

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas, pokok dan fungsi serta tata laksana Dinas di Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis : - Penyusunan Standar Pelayanan
- Manajemen Pengawasan
- Pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar sebagai pedoman dalam Pelaksanaan Tugas;	Rencana kegiatan dan anggaran	1	1650	75000	0.02
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadwal dan pembagian tugas	12	330	75000	0.05
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPT untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	12	330	75000	0.05
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Laporan	12	330	75000	0.05
6	Merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPT;	Laporan pelaksanaan tugas	3	330	75000	0.01
7	Melaksanakan pendataan dan pendaftaran wajib retribusi pasar;	Laporan pendataan	40	330	75000	0.18

8	Melaksanakan penagihan retribusi pasar dengan menggunakan Surat Keterangan Retribusi Daerah;	Laporan penagihan retribusi	60	330	75000	0.26
9	Melaksanakan pembukuan dan pelaporan atas penerimaan dan penyetoran retribusi pasar;	Dokumen/ laporan pembukuan	12	330	75000	0.05
10	Melaksanakan penyuluhan Peraturan Daerah tentang Retribusi Pelayanan Pasar dan Peraturan Daerah lainnya yang terkait dengan pengelolaan pasar;	Laporan penyuluhan PERDA terkait retribusi	12	330	75000	0.05
11	Melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap pedagang yang ada dalam lingkup pasar;	Laporan pelaksanaan pengawasan	12	330	75000	0.05
12	Menyiapkan laporan tentang realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa persediaan benda berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan;	Laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran	12	330	75000	0.05
13	Mengoordinasikan penyelesaian izin menempati pasar;	Laporan pelaksanaan tugas	1	330	75000	0.00
14	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	5	330	75000	0.02
15	Menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;	Laporan penilaian kinerja	12	1650	75000	0.26
16	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPT dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai bahan perumusan kebijakan;	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
17	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.05
JUMLAH						1.29
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen
2	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
5	Laporan	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
7	Laporan pendataan	Laporan
8	Laporan penagihan retribusi	Laporan
9	Dokumen/ laporan pembukuan	Laporan

10	Laporan penyuluhan PERDA terkait retribusi	Kegiatan
11	Laporan pelaksanaan pengawasan	Laporan
12	Laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran	Laporan
13	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
14	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	Laporan
15	Laporan penilaian kinerja	Laporan
16	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
17	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar
2	Tupoksi, Peraturan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Tupoksi, Peraturan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pemantauan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPT
4	Tupoksi, Peraturan Terkait dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaporan terkait rapat yang diikuti;
6	Laporan pelaksanaan tugas	Kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPT;
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendataan dan pendaftaran wajib retribusi pasar;
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Penagihan retribusi pasar dengan menggunakan Surat Keterangan Retribusi Daerah;
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Pembukuan dan pelaporan atas penerimaan dan penyetoran retribusi pasar;
10	Laporan pelaksanaan tugas	Penyuluhan Peraturan Daerah tentang Retribusi Pelayanan Pasar dan Peraturan Daerah lainnya yang terkait dengan pengelolaan pasar;
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengawasan dan penertiban terhadap perdagangan yang ada dalam lingkup pasar;
12	Laporan kegiatan bawahan	Pelaporan tentang realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa persediaan benda berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan;
13	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pengoordinasian penyelesaian izin menempati pasar;
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
15	Laporan kegiatan bawahan	Penilaian kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;
16	Bahan/materi peraturan terkait	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPT dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai bahan perumusan kebijakan;
17	Laporan Pelaksanaan Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Kerangka Acuan Kerja	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPT

4	Kerangka Acuan Kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPT;
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pendataan dan pendaftaran wajib retribusi pasar;
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan penagihan retribusi pasar dengan menggunakan Surat Keterangan Retribusi Daerah;
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pembukuan dan pelaporan atas penerimaan dan penyetoran retribusi pasar;
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan penyuluhan Peraturan Daerah tentang Retribusi Pelayanan Pasar dan Peraturan Daerah lainnya yang terkait dengan pengelolaan pasar;
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap perdagangan yang ada dalam lingkup pasar;
12	Rencana kerja	Menyiapkan laporan tentang realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa persediaan benda berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan;
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan penyelesaian izin menempati pasar;
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPT dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai bahan perumusan kebijakan;
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran rencana kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar
2	Ketepatan dan keakuratan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPT;
3	Kesesuaian realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa persediaan benda berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan;
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar
2	Menetapkan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPT;
3	Menyusun realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa persediaan benda berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan;
4	Melaksanakan tugas lain

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Subbagian Tata Usaha	UPTD Pengelolaan Pasar	Koordinasi telaksanaan tugas dan memberi penugasan
4	Pejabat Pelaksana	UPTD Pengelolaan Pasar	Memberi arahan dan penugasan

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

## 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

## 15 SYARAT JABATAN

## a. Keterampilan Kerja :

- Melakukan pelayanan :
- Melakukan pengawasan lingkup UPTD

## b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

## c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

## d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

## e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data
- 2) Orang : O2 : Mengajar  
O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 9



5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
27.5
5.5
5.5







## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Tata Usaha
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas, pokok dan fungsi serta tata laksana Dinas di Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis : - Ketausahaan
- Manajemen Administrasi
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Rencana kegiatan dan anggaran	1	1650	75000	0.02
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadual dan Pembagian tugas	12	330	75000	0.05
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	12	330	75000	0.05
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Laporan	12	330	75000	0.05
6	Mengordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;	Laporan Pelaksanaan Tugas	3	330	75000	0.01
7	Mengordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;	Laporan Hasil Koordinasi dan pelayanan	40	330	75000	0.18

8	Mengkoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;	Laporan hasil koordinasi dan pengolahan penyajian data	60	330	75000	0.26
9	Mengordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;	Laporan hasil koordinasi dan pelayanan administrasi	12	330	75000	0.05
10	Mengordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;	Laporan hasil koordinasi	12	330	75000	0.05
11	Mengkoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;;	Laporan hasil koordinsi pelaksanaan pelayanan	12	330	75000	0.05
12	Mengkoordinasikan dan melakukan pelayanan ketatausahaan;	Laporan hasil koordinasi pelayanan ketatausahaan	12	330	75000	0.05
13	Mengkoordinasikan dan melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tatalaksana;	Laporan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi	1	330	75000	0.00
14	Mengkoordinasikan dan melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;	Laporan Koordinasi dan Konsultasi	5	330	75000	0.02
15	Mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan kehumasan;	Laporan pelaksanaan kegiatan kehumasan	5	330	75000	0.02
16	Melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;	Laporan hasil koordinasi	1	330	75000	0.00
17	Menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;	Laporan penilaian kinerja	12	1650	75000	0.26
18	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan;	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
19	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.05
JUMLAH						1.32
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen
2	Jadwal dan Pembagian tugas	Kegiatan
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen

4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Laporan
5	Laporan	Laporan
6	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan
7	Laporan Hasil Koordinasi dan pelayanan	Laporan
8	Laporan hasil koordinasi dan pengolahan penyajian data	Laporan
9	Laporan hasil koordinasi dan pelayanan administrasi	Laporan
10	Laporan hasil koordinasi	Kegiatan
11	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan pelayanan	Laporan
12	Laporan hasil koordinasi pelayanan ketatausahaan	Laporan
13	Laporan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi	Laporan
14	Laporan Koordinasi dan Konsultasi	
15	Laporan pelaksanaan kegiatan kehumasan	
16	Laporan hasil koordinasi	Laporan
17	Laporan penilaian kinerja	Laporan
18	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
19	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2	Peraturan terkait, Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Peraturan terkait, Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha
4	Peraturan terkait, Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	Laporan pelaksanaan tugas	Pengoordinasian dan melakukan pelayanan administrasi umum;
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pengolahan dan penyajian data dan informasi;
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian dan melakukan pelayanan administrasi umum;
10	Laporan pelaksanaan tugas	Pengoordinasian dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;;
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pelayanan ketatausahaan;
13	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pengoordinasian dan melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tatalaksana;
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian dan melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian dan melakukan kegiatan kehumasan;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
17	Laporan kegiatan bawahan	Penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

18	Bahan/materi peraturan terkait	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha
19	Laporan Pelaksanaan Tugas	Penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Kerangka Acuan Kerja	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Peraturan perundang-undangan terkait	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	Peraturan perundang-undangan terkait	Mengordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;
7	Peraturan perundang-undangan terkait	Mengordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;;
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengordinasikan dan melakukan pelayanan ketatausahaan;
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengordinasikan dan melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tatalaksana;
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengordinasikan dan melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengordinasikan dan melakukan kegiatan kehumasan;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
18	Tupoksi, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha
19	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2	Ketepatan dan keakuratan pelayanan administrasi umum
3	Ketepatan pelayanan urusan kerumahtanggaan dan ketatausahaan
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
----	--------

1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2	Melakukan pelayanan administrasi umum
3	Melakukan pelaksanaan urusan kerumahtangaan dan ketatausahaan
4	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diperintahkan atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala UPTD Pengelolaan Pasar	UPTD Pengelolaan Pasar	Konsultasi dalam pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Jabatan Pelaksana	UPTD Pengelolaan Pasar	Memberi arahan dan penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - Ketatausahaan dan kerumahtangaan
  - Melakukan pengawasan
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G ; Intelligensi
  - 2) V ; Bakat verbal
  - 3) Q ; Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
  - 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
  - 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.
- d. Minat Kerja :
  - 1) Realistik  
Alternatif
  - 2) Investigatis
  - 3) Konvensional
- e. Upaya Fisik :
  - Berdiri

- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- |                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan     |
| 2) Umur          | : tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan  | : tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan   | : tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan  | : tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan    | : rapih                   |
| 7) Keadaan Fisik | : tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- |          |                                  |
|----------|----------------------------------|
| 1) Data  | : D2 : Menganalisa data          |
| 2) Orang | : O2 : Mengajar<br>O3 : Menyelia |
| 3) Benda | : -                              |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 8



5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
27.5
5.5
5.5







## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator :
- e. Pengawas : Unit Peklaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintahan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Perencanaan
- : - Pengolah Data dan Informasi
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	990	75000	0.01
2	Melakukan pendataan dan pendaftaran wajib retribusi	Laporan pendataan dan pendaftaran wajib retribusi	12	1650	75000	0.26
3	Melakukan penyuluhan peraturan daerah tentang retribusi pelayanan pasar	Laporan penyuluhan peraturan daerah	12	3300	75000	0.53
4	Melakukan pengawasan dan penertiban	Laporan pengawasan dan penertiban	12	3300	75000	0.53
5	Menyusun pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa pesediaan benda berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan	Laporan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan, pengeluaran dan ATK	12	1650	75000	0.26

6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	3300	75000	0.53
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	12	990	75000	0.16
JUMLAH						2.28
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
3	Laporan pendataan dan pendaftaran wajib retribusi	Laporan
4	Laporan penyuluhan peraturan daerah	Laporan
5	Laporan pengawasan dan penertiban	Laporan
6	Laporan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan, pengeluaran dan ATK	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data dan informasi
3	Juknis dan Peraturan	Pendataan dan pendaftaran wajib retribusi
4	SOP dan Juknis	Penyuluhan peraturan daerah tentang retribusi pelayanan pasar
5	SOP dan Juknis	Pengawasan dan penertiban
6	SOP dan Juknis	Penyusunan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa pesediaan benda berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan
7	Hasil Pelaksanaan Tugas	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Juknis dan Peraturan	Melakukan pendataan dan pendaftaran wajib retribusi
4	SOP dan Juknis	Melakukan penyuluhan peraturan daerah tentang retribusi pelayanan pasar
5	SOP dan Juknis	Melakukan pengawasan dan penertiban
6	SOP dan Juknis	Menyusun pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa pesediaan benda berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan
7	SOP dan Juknis	Melaporkan pelaksanaan kegiatan

8	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
---	----------------------	--

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan memantau data pengelolaan dan informasi pasar
2	Ketepatan dan keakuratan pengendalian pengelolaan data dan informasi pasar
3	Ketepatan dan keakuratan pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pasar
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan pemantauan data pengelolaan dan informasi pasar
2	Melakukan pengendalian pengelolaan data dan informasi pasar
3	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Tata Usaha	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :

- Mengelola Pasar
- Mengolah Data dan Informasi Pasar

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) S; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
- 4) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator :
- e. Pengawas : Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Kearsipan
- : - Persuratan
- : - Tata Naskah Dinas
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana bahan kerja berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan	Dokumen rencana kerja	1	3300	75000	0.04
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar UPT Pengelolaan pasar	Surat Masuk/keluar	12	1650	75000	0.26
3	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan pengelompokan dan arsip surat	12	1650	75000	0.26
4	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPT Pengelolaan pasar	Laporan penyampaian persuratan/dokumen UPT ke atasan	12	1650	75000	0.26
5	Melakukan pengelolaan kepegawaian, umum dan perlengkapan	Laporan pengelolaan kepegawaian, umum dan perlengkapan	12	3300	75000	0.53
6	Melakukan koordinasi penyelesaian izin pasar	Laporan hasil koordinasi penyelesaian izin pasar	12	3300	75000	0.53

7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	6600	75000	1.06
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	1650	75000	0.26
JUMLAH						3.21
JUMLAH PEGAWAI						3

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Surat Masuk/keluar	Dokumen
3	Laporan pengelompokan dan arsip surat	Laporan
4	Laporan penyampaian persuratan/dokumen UPT ke atasan	Laporan
5	Laporan pengelolaan kepegawaian, umum dan perlengkapan	Laporan
6	Laporan hasil koordinasi penyelesaian izin pasar	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan SOTK	Penyusunan rencana kerja
2	Surat	Penerimaan, Pencatatan surat masuk dan keluar UPT Pengelolaan Pasar
3	Arsip Surat	Pengelompokan dan pengarsipan surat atau dokumen UPT Pengelolaan Pasar
4	Laporan persuratan perencanaan	Penyampaian urusan persuratan/dokumen perencanaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPT Pengelolaan Pasar
5	SOP dan SOTK	Pengelolaan kepegawaian, umum dan perlengkapan
6	SOP dan SOTK	Pelaksanaan koordinasi penyelesaian izin pasar
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana bahan kerja berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan
2	SOP dan Petunjuk teknis	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar UPT Pengelolaan pasar
3	SOP dan Petunjuk teknis	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	SOP dan Petunjuk teknis	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPT Pengelolaan pasar

5	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pengelolaan kepegawaian, umum dan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan koordinasi penyelesaian izin pasar
7	SOP dan Petunjuk teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan
8	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyampaikan informasi persuratan terkait UPT Pengelolaan Pasar
2	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan bidang tugas
3	Menolak permintaan data bagi orang yang tidak berkepentingan
4	Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan ketepatan waktu
2	Kebenaran data yang disajikan
3	Kerapihan dan ketertiban laporan/dokumen pekerjaan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Tata Usaha	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kearsipan
- Menyusun data pasar

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Membandingkan/Mencocokkan  
D2 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator :
- e. Pengawas : Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Kearsipan
- : - Persuratan
- : - Tata Naskah Dinas
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana bahan kerja berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan	Dokumen rencana kerja	1	3300	75000	0.04
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar UPT Pengelolaan pasar	Surat Masuk/keluar	12	1650	75000	0.26
3	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan pengelompokan dan arsip surat	12	1650	75000	0.26
4	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPT Pengelolaan pasar	Laporan penyampaian persuratan/dokumen UPT ke atasan	12	1650	75000	0.26
5	Melakukan pengelolaan kepegawaian, umum dan perlengkapan	Laporan pengelolaan kepegawaian, umum dan perlengkapan	12	3300	75000	0.53
6	Melakukan koordinasi penyelesaian izin pasar	Laporan hasil koordinasi penyelesaian izin pasar	12	3300	75000	0.53

7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	6600	75000	1.06
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	1650	75000	0.26
JUMLAH						3.21
JUMLAH PEGAWAI						3

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Surat Masuk/keluar	Dokumen
3	Laporan pengelompokan dan arsip surat	Laporan
4	Laporan penyampaian persuratan/dokumen UPT ke atasan	Laporan
5	Laporan pengelolaan kepegawaian, umum dan perlengkapan	Laporan
6	Laporan hasil koordinasi penyelesaian izin pasar	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan SOTK	Penyusunan rencana kerja
2	Surat	Penerimaan, Pencatatan surat masuk dan keluar UPT Pengelolaan Pasar
3	Arsip Surat	Pengelompokan dan pengarsipan surat atau dokumen UPT Pengelolaan Pasar
4	Laporan persuratan perencanaan	Penyampaian urusan persuratan/dokumen perencanaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPT Pengelolaan Pasar
5	SOP dan SOTK	Pengelolaan kepegawaian, umum dan perlengkapan
6	SOP dan SOTK	Pelaksanaan koordinasi penyelesaian izin pasar
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana bahan kerja berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan
2	SOP dan Petunjuk teknis	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar UPT Pengelolaan pasar
3	SOP dan Petunjuk teknis	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	SOP dan Petunjuk teknis	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPT Pengelolaan pasar

5	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pengelolaan kepegawaian, umum dan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan koordinasi penyelesaian izin pasar
7	SOP dan Petunjuk teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan
8	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyampaikan informasi persuratan terkait UPT Pengelolaan Pasar
2	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan bidang tugas
3	Menolak permintaan data bagi orang yang tidak berkepentingan
4	Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan ketepatan waktu
2	Kebenaran data yang disajikan
3	Kerapihan dan ketertiban laporan/dokumen pekerjaan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Tata Usaha	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kearsipan
- Menyusun data pasar

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Membandingkan/Mencocokkan  
D2 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator :
- e. Pengawas : Unit Peklaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintahan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Perencanaan
- : - Pengolah Data dan Informasi
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	990	75000	0.01
2	Melakukan pendataan dan pendaftaran wajib retribusi	Laporan pendataan dan pendaftaran wajib retribusi	12	1650	75000	0.26
3	Melakukan penyuluhan peraturan daerah tentang retribusi pelayanan pasar	Laporan penyuluhan peraturan daerah	12	3300	75000	0.53
4	Melakukan pengawasan dan penertiban	Laporan pengawasan dan penertiban	12	3300	75000	0.53
5	Menyusun pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa pesediaan benda berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan	Laporan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan, pengeluaran dan ATK	12	1650	75000	0.26

6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	3300	75000	0.53
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	12	990	75000	0.16
JUMLAH						2.28
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
3	Laporan pendataan dan pendaftaran wajib retribusi	Laporan
4	Laporan penyuluhan peraturan daerah	Laporan
5	Laporan pengawasan dan penertiban	Laporan
6	Laporan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan, pengeluaran dan ATK	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data dan informasi
3	Juknis dan Peraturan	Pendataan dan pendaftaran wajib retribusi
4	SOP dan Juknis	Penyuluhan peraturan daerah tentang retribusi pelayanan pasar
5	SOP dan Juknis	Pengawasan dan penertiban
6	SOP dan Juknis	Penyusunan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa pesediaan benda berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan
7	Hasil Pelaksanaan Tugas	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Juknis dan Peraturan	Melakukan pendataan dan pendaftaran wajib retribusi
4	SOP dan Juknis	Melakukan penyuluhan peraturan daerah tentang retribusi pelayanan pasar
5	SOP dan Juknis	Melakukan pengawasan dan penertiban
6	SOP dan Juknis	Menyusun pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa pesediaan benda berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan
7	SOP dan Juknis	Melaporkan pelaksanaan kegiatan

8	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
---	----------------------	--

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan memantau data pengelolaan dan informasi pasar
2	Ketepatan dan keakuratan pengendalian pengelolaan data dan informasi pasar
3	Ketepatan dan keakuratan pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pasar
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan pemantauan data pengelolaan dan informasi pasar
2	Melakukan pengendalian pengelolaan data dan informasi pasar
3	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Tata Usaha	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :

- Mengelola Pasar
- Mengolah Data dan Informasi Pasar

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) S; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
- 4) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

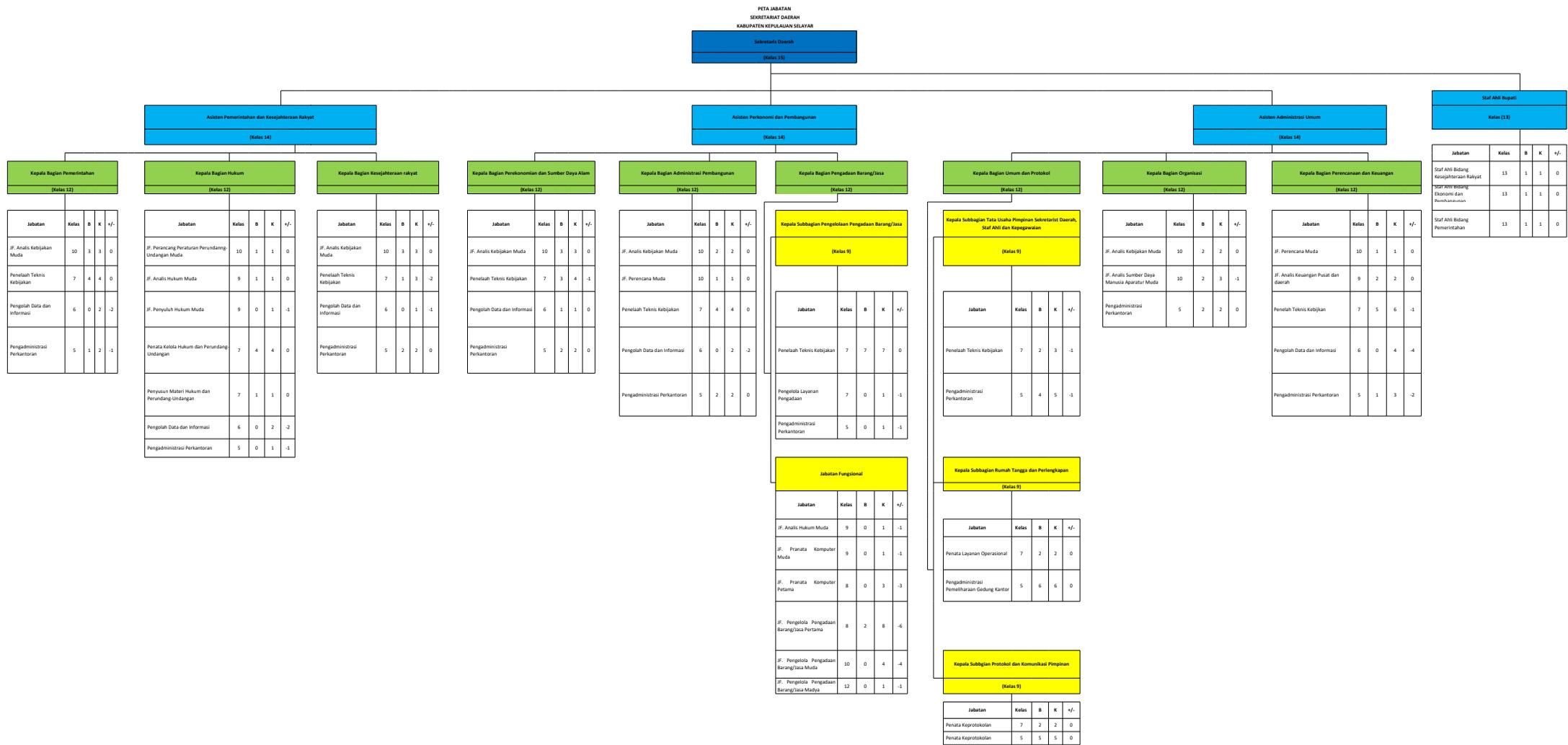
WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

|





**PETA JABATAN**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Sekretaris Daewan Perwakilan Rakyat Daerah
(Kelas 14)

Kepala Bagian Umum dan Keuangan
(Kelas 11)

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan
(Kelas 11)

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
(Kelas 11)

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum
(Kelas 9)

Kepala Subbagian Program dan Keuangan
(Kelas 9)

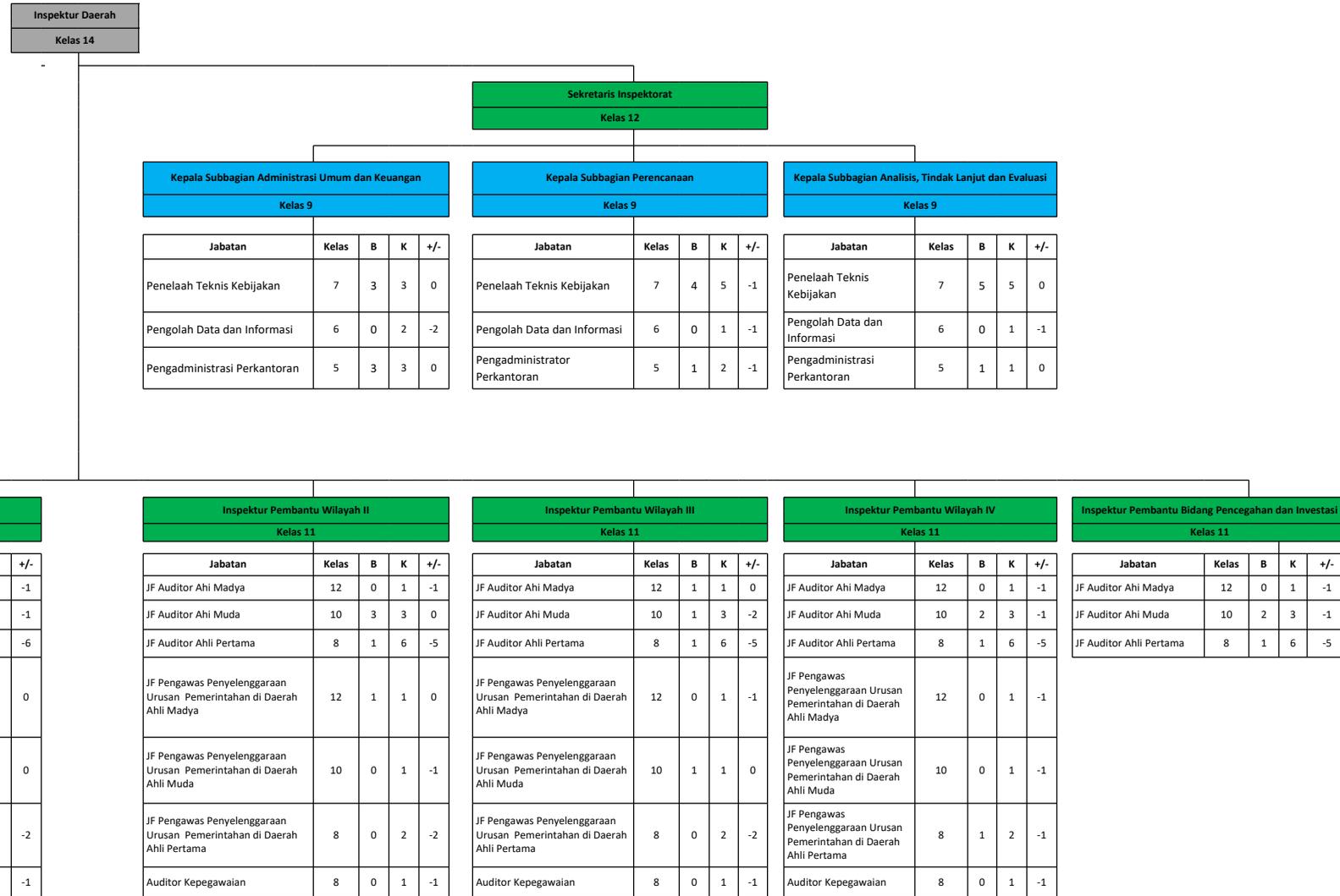
Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Jf. Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda	9	0	1	-1
Jf. Perisalah Legislatif Ahli Muda	9	2	2	0
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengadinstasi Perkantoran	5	2	2	0

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Jf. Analis Kebijakan Ahli Muda	10	2	2	0
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	0
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantran	5	1	1	0

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	3	-1
Penata Layanan Operasional	5	3	3	0

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	3	-2
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	2	0

**PETA JABATAN  
INSPEKTORAT DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



**PETA JABATAN  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAHA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga  
Kelas 14

**Sekretaris**  
Kelas 12

**Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum**  
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	4	4	0
Penata Layanan Operasional	1	1	1	0

**Kepala Subbagian Program**  
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

**Kepala Subbagian Keuangan**  
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	0
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	2	0

**Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan**  
Kelas 11

**Kepala Sekelompok Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar**  
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2	-2
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

**Kepala Sekelompok Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama**  
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	3	-3
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

**Jabatan Fungsional**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
J.F. Widyaprada Muda	10	1	1	0
J.F. Pranata Komputer Pertama	8	0	1	-1

**Kelompok Jabatan Fungsional**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
J.F. Guru Madya	11	501	584	-83
J.F. Guru Muda	9	517	556	-39
J.F. Guru Pertama	8	876	955	-79
J.F. Pengawas Madya	11	26	36	-10
J.F. Pengawas Muda	9	0	6	-6
J.F. Peneliti Olahraga Madya	11	1	1	0

**Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan**  
Kelas 11

**Kepala Sekelompok Pendidikan Sekolah Dasar**  
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	0
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

**Kepala Sekelompok Guru Pendidikan Sekolah Pertama**  
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	0
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

**Jabatan Fungsional**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
J.F. Widyaprada Muda	10	1	1	0
J.F. Pranata Komputer Pertama	8	0	1	-1

**139 Kepala Satuan Pendidikan Sekolah Dasar**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	6	139	-133
Pengadministrasi Perkantoran	5	98	72	26
Penata Layanan Operasional	1	7	7	0

**Kepala Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra**  
Kelas 11

**Kepala Sekelompok Pengembangan Kurikulum Sekolah Dasar**  
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

**Sekelompok Pengembangan Bahasa dan Sastra**  
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

**Jabatan Fungsional**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
J.F. Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda	10	1	1	0
J.F. Pranata Komputer Pertama	8	0	1	-1

**52 Kepala Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Wakil Kepala Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama				
Penelaah Teknis Kebijakan	7	22	52	-30
Pengolah Data dan Informasi	6	0	0	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	52	53	-1
Penata Layanan Operasional	1	0	4	-4

**Kepala Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga**  
Kelas 11

**Jabatan Fungsional**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
J.F. Analis Kebijakan Ahli Muda	10	3	3	0
Penelaah Teknis Kebijakan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

**Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Sanggar Kegiatan Belajar Daratan**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
J.F. Pamong Belajar Madya	8	4	10	-6
J.F. Pamong Belajar Muda	9	4	10	-6
J.F. Pamong Belajar Pertama	8	1	10	-9

**Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah Sanggar Kegiatan Belajar Daratan**  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	3	-2
Pengolah Data dan Informasi	6	0	3	-3
Pengadministrasi Perkantoran	5	4	5	-1

**Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Sanggar Kegiatan Belajar Kepulauan**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
J.F. Pamong Belajar Madya	8	0	10	-10
J.F. Pamong Belajar Muda	9	2	10	-8
J.F. Pamong Belajar Pertama	8	0	10	-10

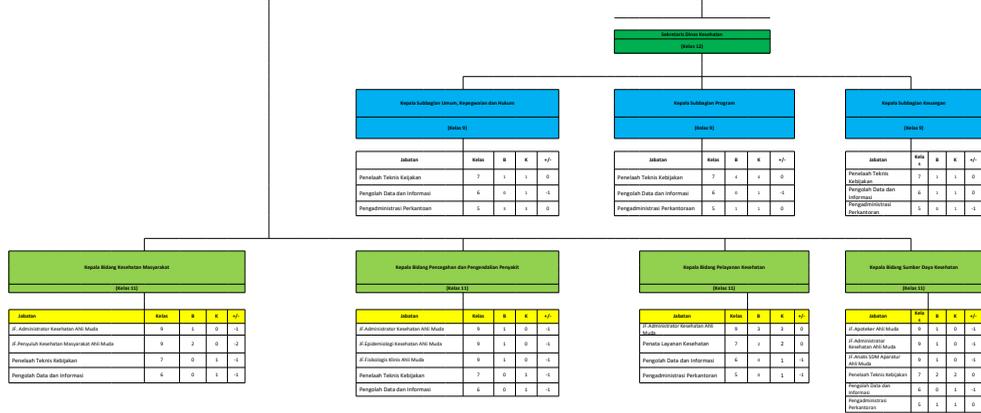
**Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah Sanggar Kegiatan Belajar Kepulauan**  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	3	-3
Pengolah Data dan Informasi	5	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	4	-3

PETA JABATAN  
DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Kepala Dinas Kesehatan  
Mansur Lak

Jabatan	Kelas	B	K	K	+/-
1. Administrasi Kesehatan Masyarakat	8	1	1	0	0
2. Administrasi Kesehatan Masyarakat	11	2	2	0	0
3. Administrasi Kesehatan Masyarakat	6	0	0	0	-1
4. Administrasi Kesehatan Masyarakat	7	0	1	1	-1
5. Administrasi Kesehatan Masyarakat	8	2	2	0	0
6. Administrasi Kesehatan Masyarakat	8	0	2	2	-2
7. Administrasi Kesehatan Masyarakat	9	1	1	1	0
8. Administrasi Kesehatan Masyarakat	11	1	1	1	0
9. Administrasi Kesehatan Masyarakat	6	0	2	2	-2
10. Administrasi Kesehatan Masyarakat	11	1	1	1	-2
11. Administrasi Kesehatan Masyarakat	9	1	1	1	0
12. Administrasi Kesehatan Masyarakat	8	1	1	1	-1
13. Administrasi Kesehatan Masyarakat	7	0	1	1	-1
14. Administrasi Kesehatan Masyarakat	8	1	1	1	0
15. Administrasi Kesehatan Masyarakat	8	2	1	1	-3
16. Administrasi Kesehatan Masyarakat	11	1	1	1	0
17. Administrasi Kesehatan Masyarakat	9	1	1	1	0
18. Administrasi Kesehatan Masyarakat	9	1	1	1	0
19. Administrasi Kesehatan Masyarakat	11	2	2	0	0
20. Administrasi Kesehatan Masyarakat	8	0	1	1	-1
21. Administrasi Kesehatan Masyarakat	11	0	1	1	-1



PETA JABATAN

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Kepala Dinas
Kelas 14

Sekretaris
Kelas 12

Jabatan Fungsional

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
---------	-------	---	---	-----

JF Penata uang Pertama	5	0	1	-1
------------------------	---	---	---	----

Kepala Subbagian Program
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2	-2
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	-
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	-
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	-
Penata Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	2	-1

Kepala Subbagian Keuangan
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2	-2
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	2	-

Kepala Bidang Marga
Kelas 11

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF. Teknik Bina Jasa Konstruksi Muda	9	1	3	-2
JF. Teknik Bina Jasa Konstruksi Pertama	8	0	2	-2
JF Teknik Jalan dan Jembatan Pertama	8	0	2	-2
JF Penata Laksana Jalan dan Jembatan Penyelia	8	0	5	-5
JF Penata Laksana Jalan dan Jembatan Mahir	6	0	5	-5
JF Penata Laksana Jalan dan Jembatan Pemula	5	0	5	-5

Kepala Bidang Sumber Daya Air
Kelas 11

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF. Teknik Pengairan Muda	9	2	3	-1
Pengelola Sumber Daya Air	7	1	1	-
Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	7	1	1	-
Teknisi Sarana dan Prasarana	6	0	1	-1
Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	6	0	1	-1
Petugas Operasi dan Pemeliharaan	5	1	2	-1

Kepala Bidang Cipta Karya
Kelas 11

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Muda	9	1	1	0
JF. Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Pertama	8	0	2	-2
JF Teknik Penyehatan Lingkungan Muda	9	1	2	-1
Penata Bagunan Gedung dan Permukiman	7	4	4	-
Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik	7	1	1	-
Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman	7	2	2	-

Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan
Kelas 11

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF. Penata Ruang	9	3	3	0
JF Penata Ruang Pertama	8	0	2	-2
Penata Bangunan Gedung dan Permukiman	7	5	1	4
Pengelola Pertanahan	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	2	-

Penata Kelola Leger Jalan	7	3	3	-
Teknisi Sarana dan Prasarana	7	1	2	-1
<del>Petugas Operasi dan Pemeliharaan</del>	<del>7</del>	<del>0</del>	<del>2</del>	<del>-2</del>
Operator Alat Berat	7	2	2	-
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	1	-1

Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1
------------------------------	---	---	---	----

Pengadministrasi Perkantoran	5	3	3	-
------------------------------	---	---	---	---

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Jalan, Jembatan, Drainase, Air Bersih, Irigasi dan Pengaman Pantai Wilayah Kepulauan I				
Kelas 9				

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Jalan, Jembatan, Drainase, Air Bersih, Irigasi dan Pengaman Pantai Wilayah Kepulauan I				
Kelas 9				

Kepala Subbagian Tata Usha Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Jalan, Jembatan, Drainase, Air Bersih, Irigasi dan Pengaman Pantai Wilayah Kepulauan I				
Kelas 9				

Kepala Subbagian Tata Usha Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Jalan, Jembatan, Drainase, Air Bersih, Irigasi dan Pengaman Pantai Wilayah Kepulauan I				
Kelas 9				

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengelola Sumber Daya Air	7	0	1	-1
Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik	7	0	1	-1

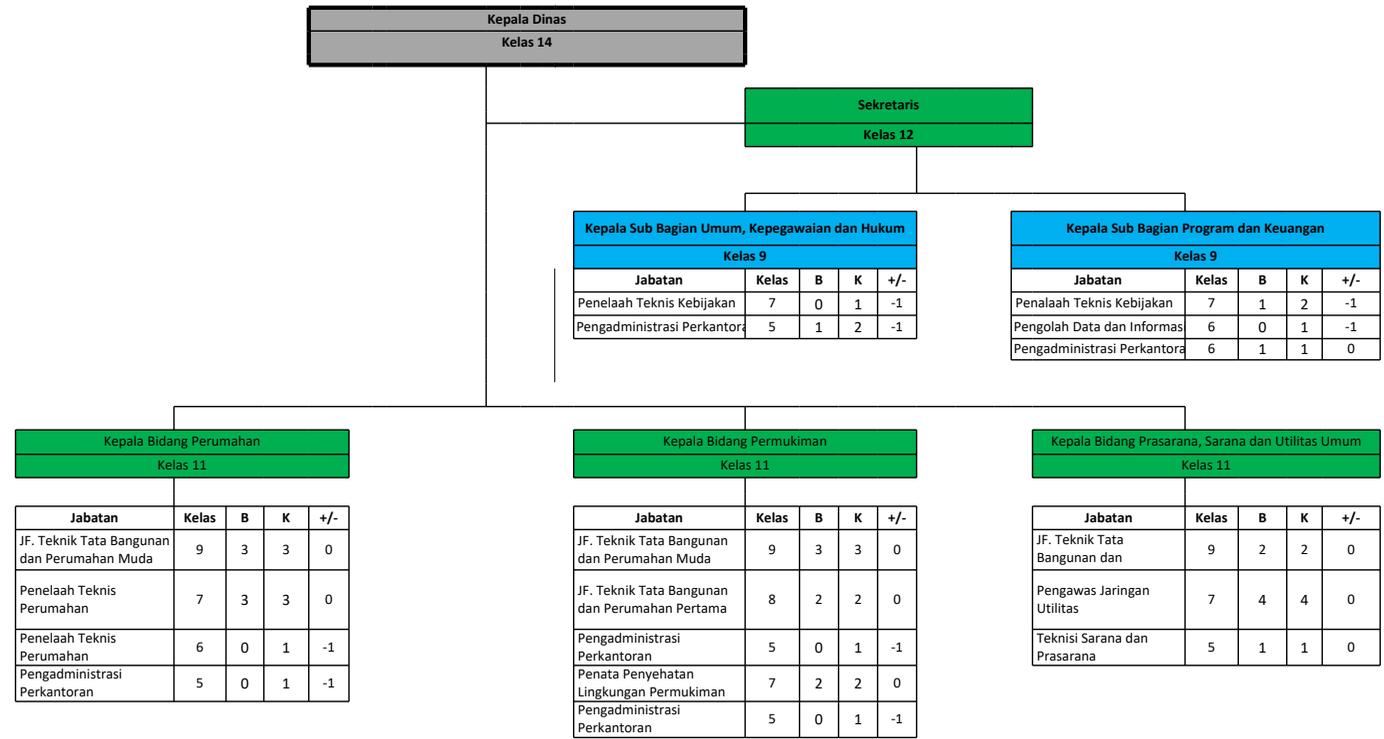
Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengelola Sumber Daya Air	7	0	1	-1
Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik	7	0	1	-1



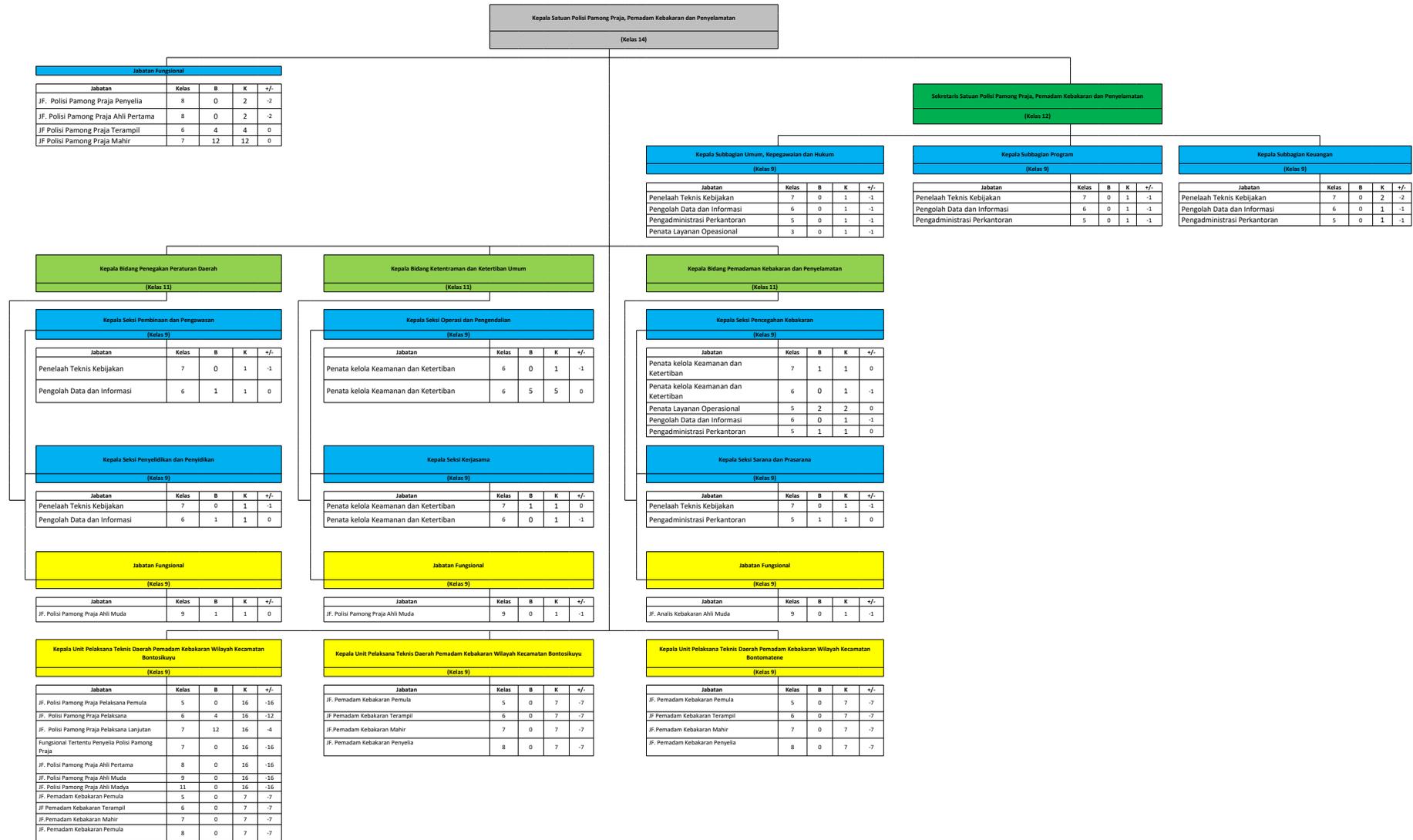




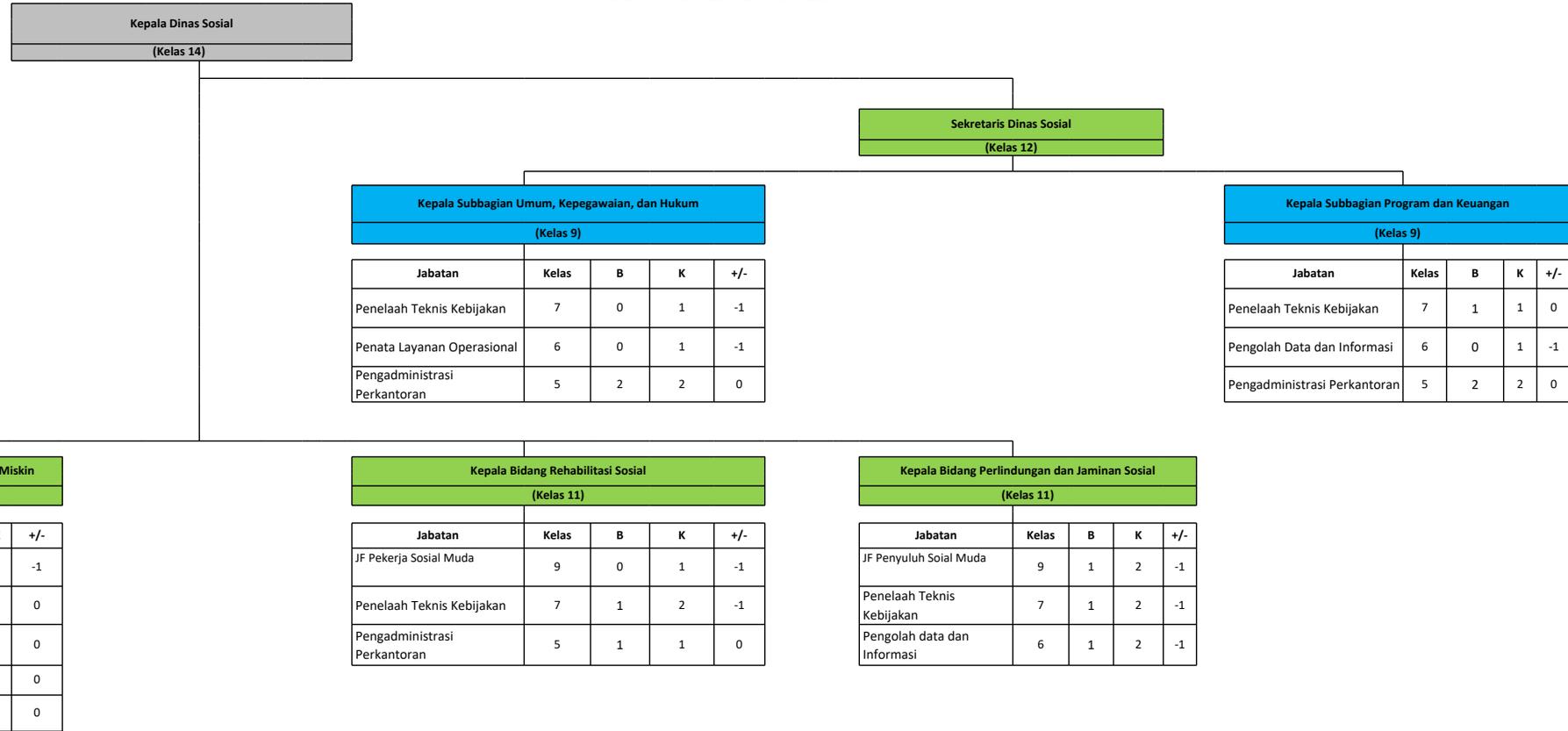
**PETA JABATAN  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



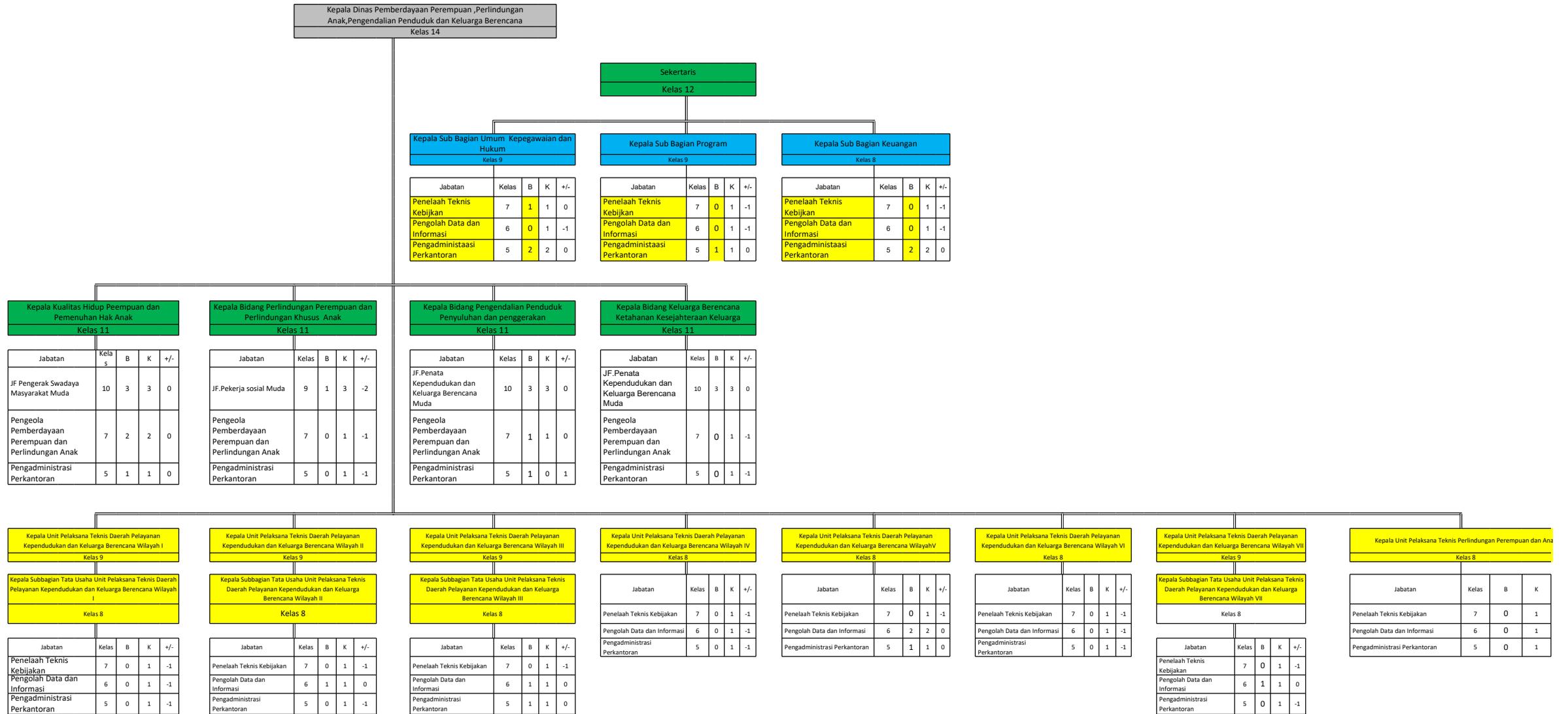
**PETA JABATAN  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



**PETA JABATAN  
DINAS SOSIAL  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



**PETA JABATAN**  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**





pk

+/-
-1
-1
-1

**PETA JABATAN  
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan  
(Kelas 14)

Sekretaris  
(kelas 12)

Kelompok Jabatan Fungsional				
Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF. Penyuluh Pertanian Ahli Madya	11	16	16	0
JF. Penyuluh Pertanian Ahli Muda	9	22	30	-8
JF. Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	8	9	18	-9
JF. Penyuluh Pertanian Penyelia	8	0	10	-10
JF. Penyuluh Pertanian Pelaksana Lanjutan	7	7	15	-8
JF. Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula	6	15	20	-5
JF. Medic Veteriner Ahli Muda	9	0	1	-1
JF. Medic Veteriner Ahli Pertama	8	1	5	-4
JF. Pengawas Bibit Ternak Ahli Muda	9	0	9	-9
JF. Pengawas Bibit Ternak Ahli Pertama	8	0	3	-3

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum  
(kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	2	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	3	-2

Kepala Subbagian Keuangan  
(kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1

Kepala Subbagian Program  
(kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	2	0
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	2	0

Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan  
(kelas 11)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF. Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda	9	1	1	0
JF. Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama	8	2	2	0
JF. Pengendali OPT Ahli Muda	9	1	1	0
JF. Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Muda	9	1	1	0
Penelaah Teknis Kebijakan	7	4	4	0
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	3	3	0

Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan  
(kelas 11)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF. Penyuluh Pertanian Ahli Muda	9	3	3	0
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	5	-5
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	2	-2

Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan  
(kelas 11)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF. Pengawas Mutu Pakan Ahli Muda	9	0	1	-1
JF. Medic Veteriner Ahli Muda	9	0	1	-1
JF. Pengawas Bibit Ternak Ahli Muda	9	1	1	0
Penelaah Teknis Kebijakan	7	4	4	0
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Bidang Ketahanan Pangan  
(kelas 11)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF. Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda	9	3	3	0
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	2	0
Pengolah Data dan Informasi	6	1	3	-2

Kepala UPTD Balai Perbenihan Tanaman  
(kelas 9)

Kepala Subbagian Tata Usaha Balai Perbenihan Tanaman  
(kelas 8)

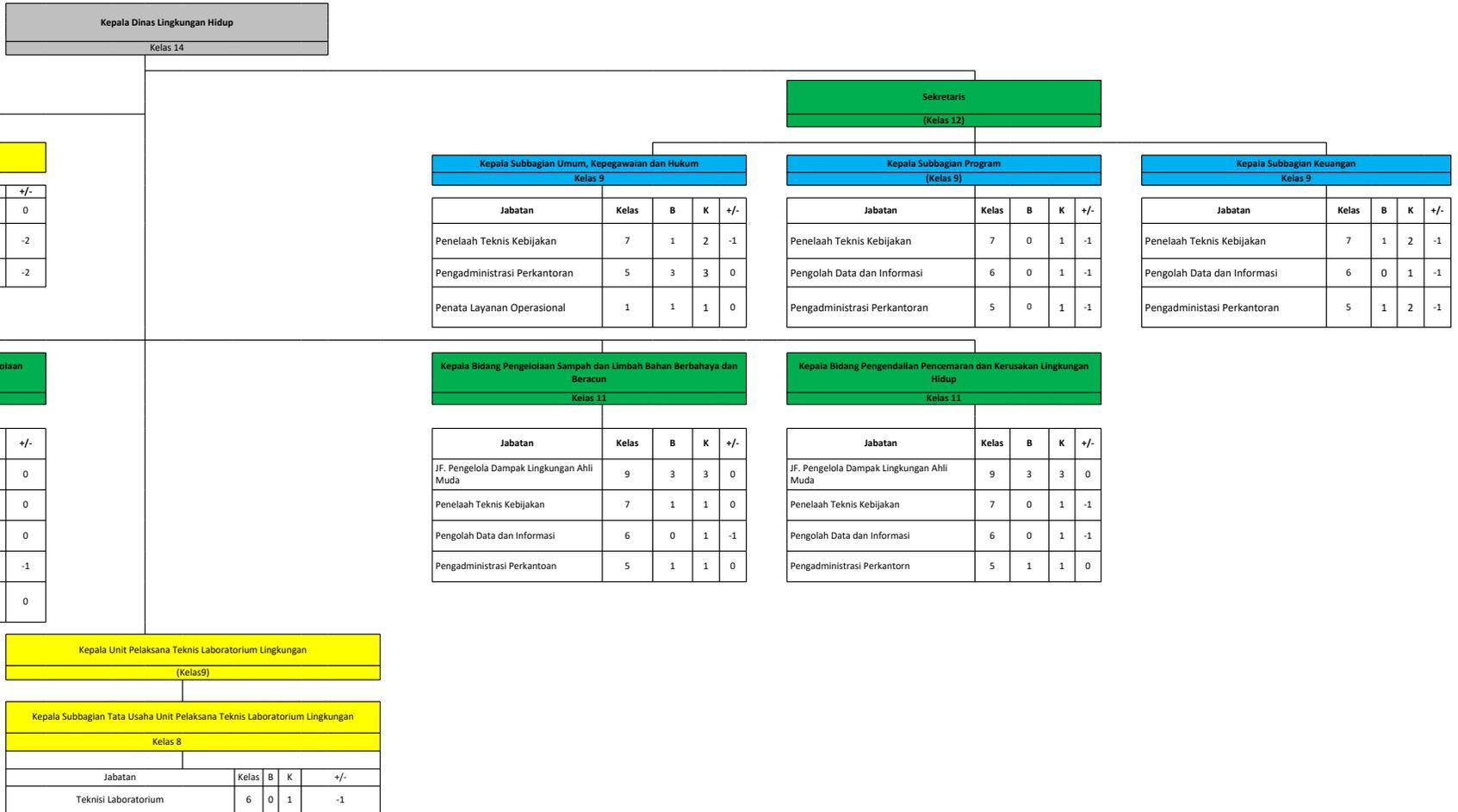
Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala UPTD Balai Perbibitan Ternak  
(kelas 9)

Kepala Subbagian Tata Usaha Balai Perbibitan Ternak  
(kelas 8)

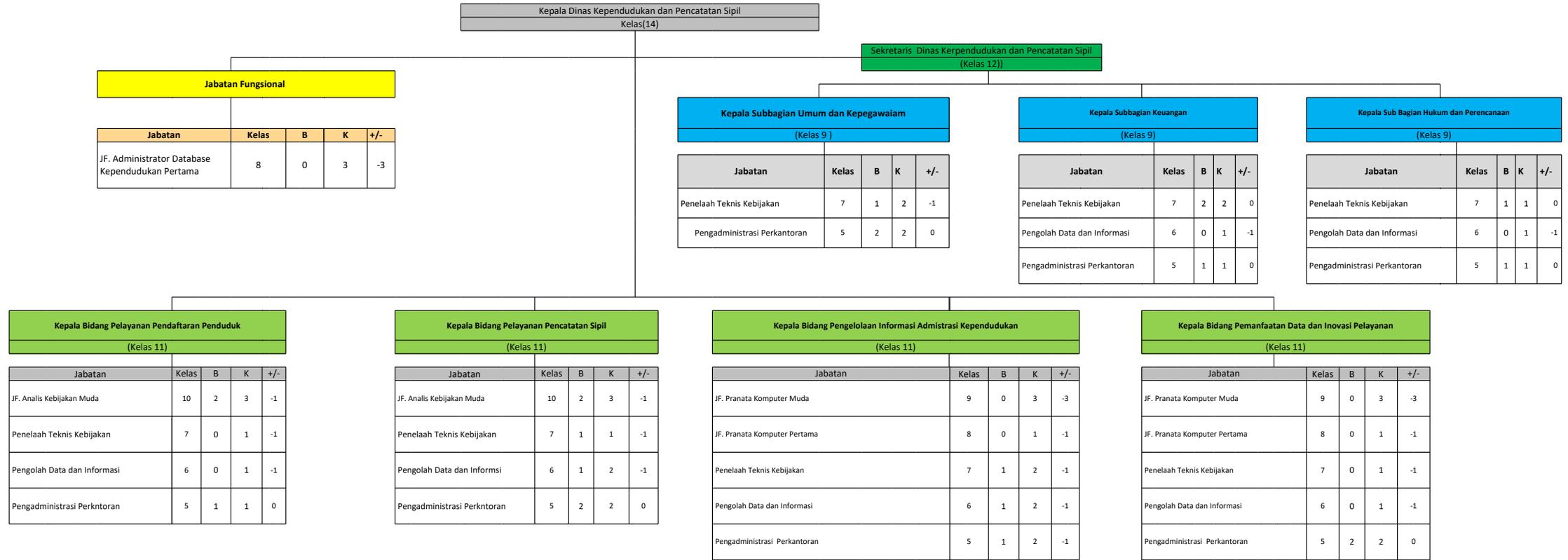
Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

**PETA JABATAN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

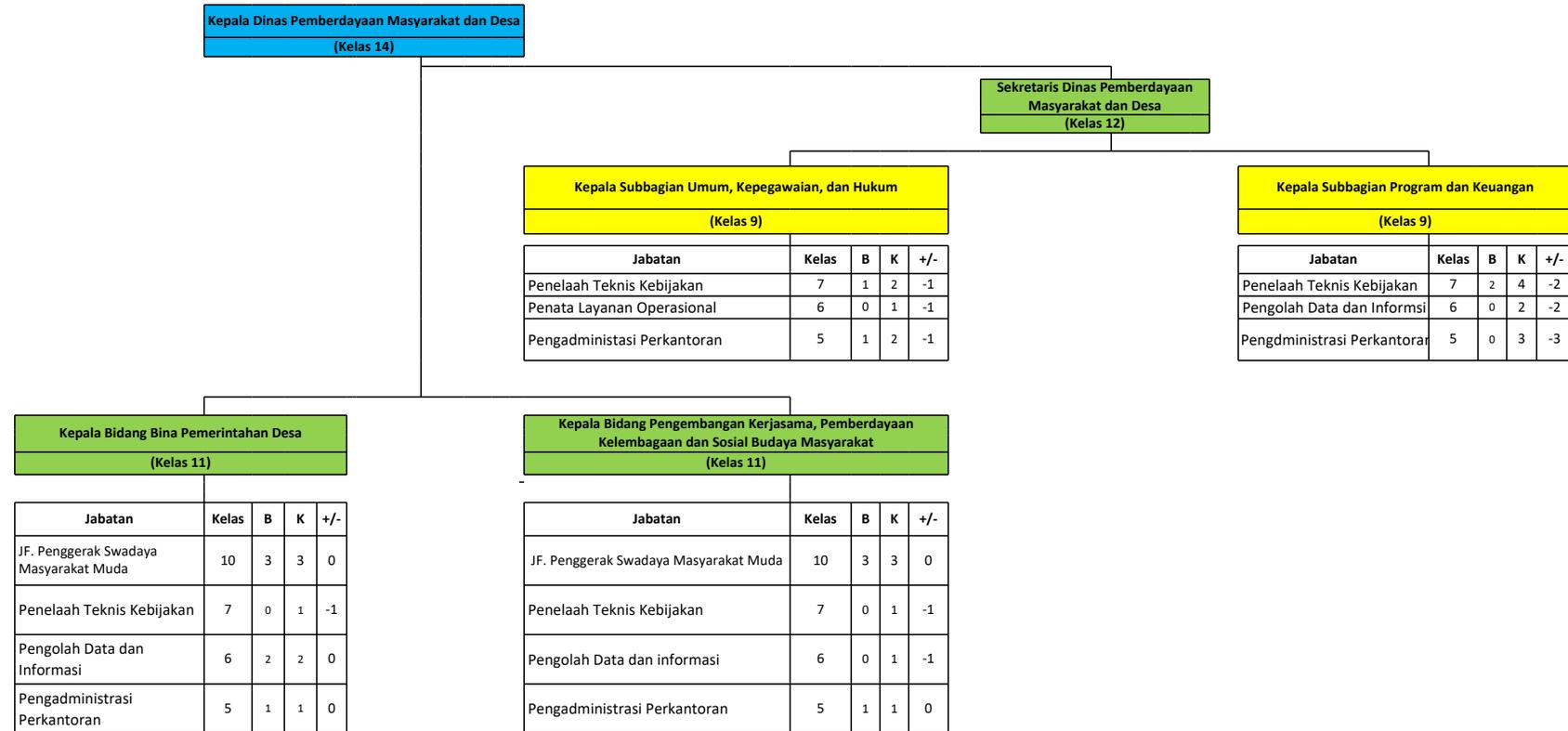




**PETA JABATAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

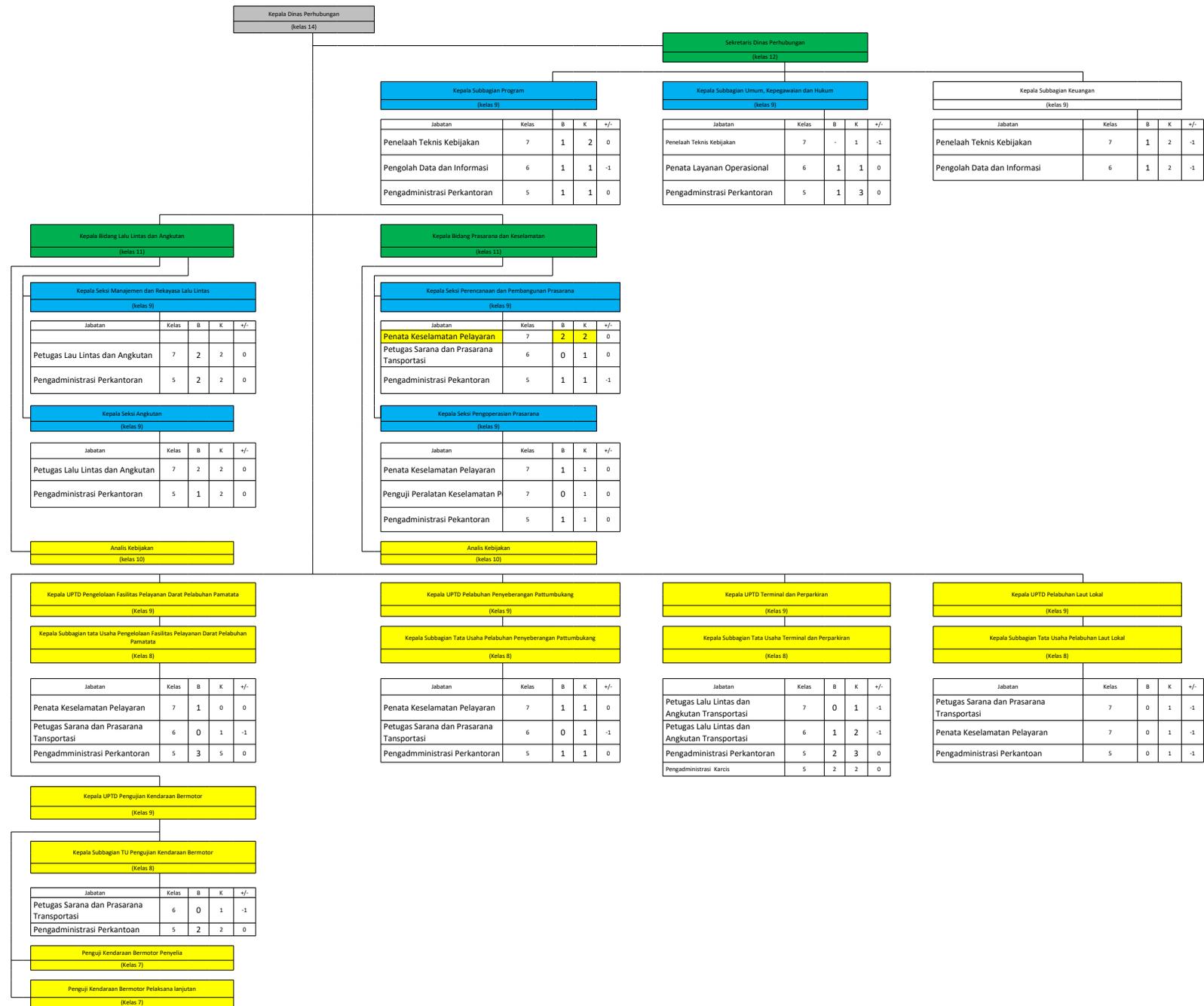


**PETA JABATAN  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**





**PETA JABATAN  
DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



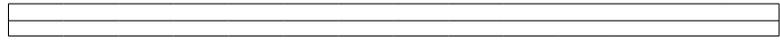


















**PETA JABATAN  
DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas
Kelas 14

Sekretaris
Kelas 12

Subbagian Program
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	(-/+)
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2	-2
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Subbagian Keuangan
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	(-/+)
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2	-2
Pengolah Data dan Informasi	6	1	2	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	(-/+)
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Penata Layanan Operasional	7	1	1	0
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	2	0

Bidang Perdagangan
Kelas 11

Jabatan	Kelas	B	K	(-/+)
JF. Analis Perdagangan Ahli Muda	9	1	1	0
JF. Pengawas Perdagangan Ahli Muda	9	1	1	0
JF. Penera	9	1	1	0
JF. Pengawas Kemetrolagian Ahli Muda	9	0	1	-1
Pengawas Barang Beredar dan Jasa	7	2	3	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	2	0
PPPK. Pengamat Tera	8	0	2	-2

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro
Kelas 11

Jabatan	Kelas	B	K	(-/+)
JF. Pengawas Koperasi Ahli Muda	9	2	3	-1
Penelaah Teknis Kebijakan	7	3	4	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

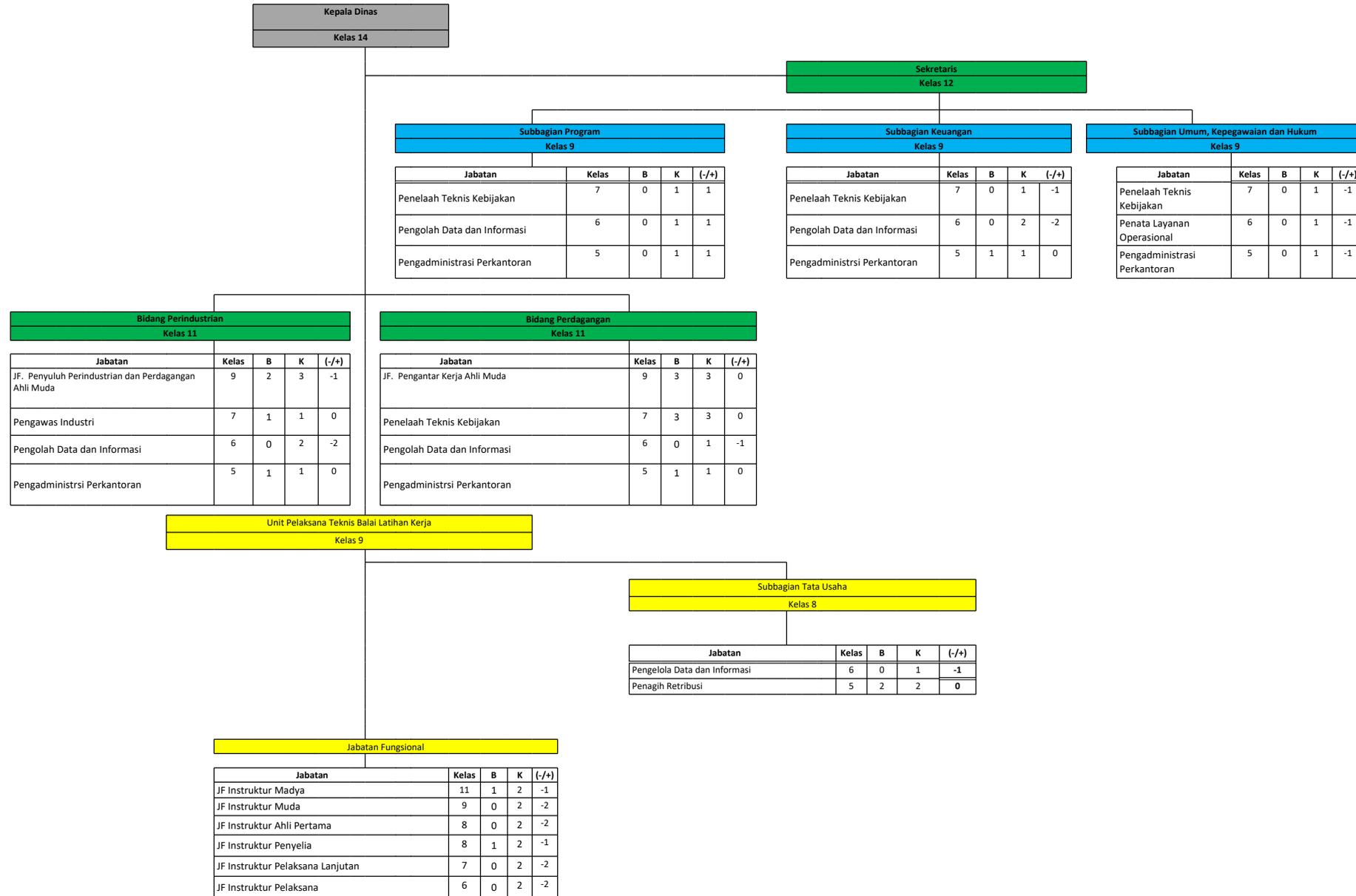
Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar
Kelas 9

Subbagian Tata Usaha
Kelas 8

Jabatan	Kelas	B	K	(-/+)
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	3	-3



**PETA JABATAN  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**





**PETA JABATAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas
Kelas 14

Sekretaris
Kelas 12

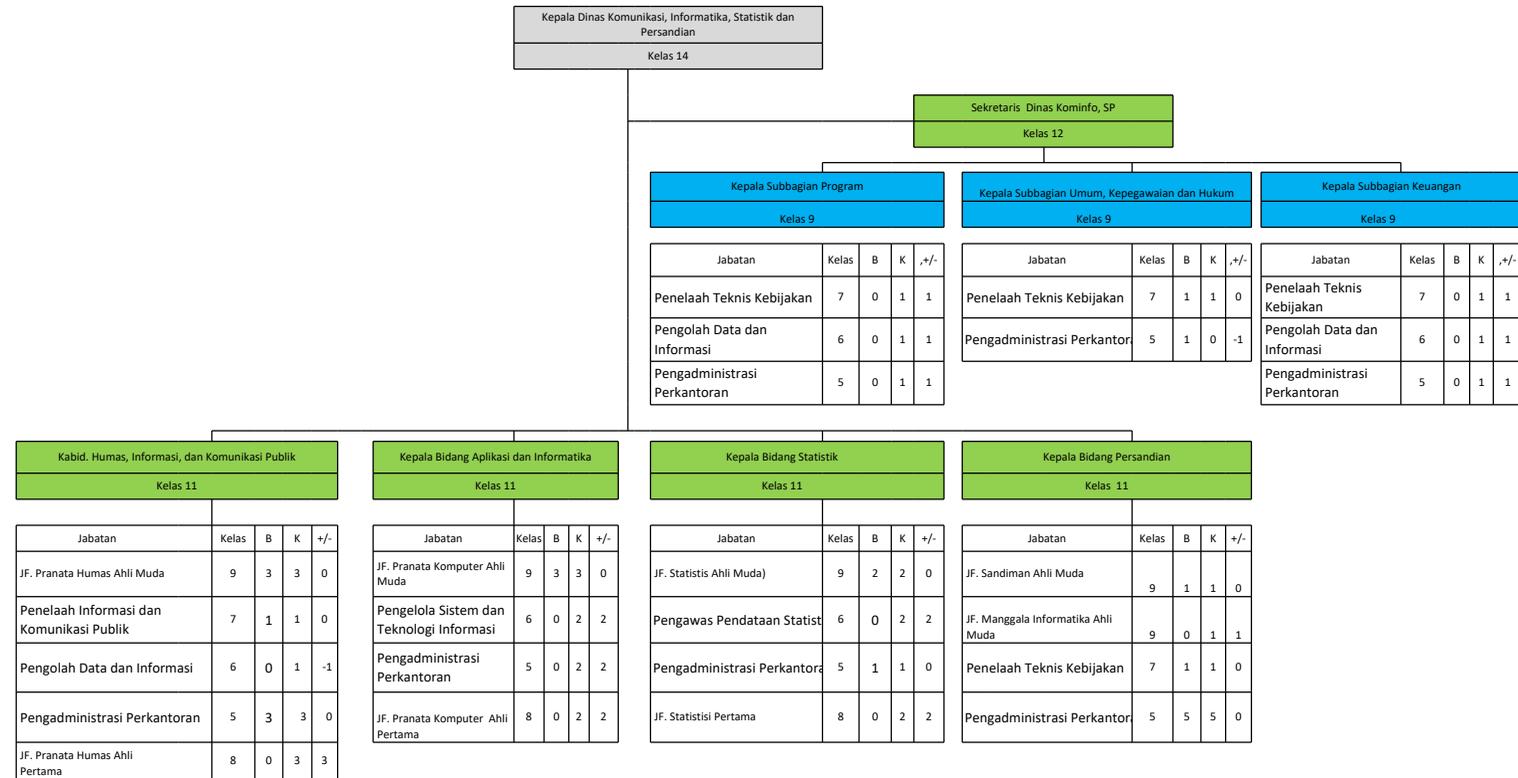
Kepala Subbagian Umum
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	8	12	-4
Pengolah Data dan Informasi	6	0	6	-6
Penata Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	8	9	-1

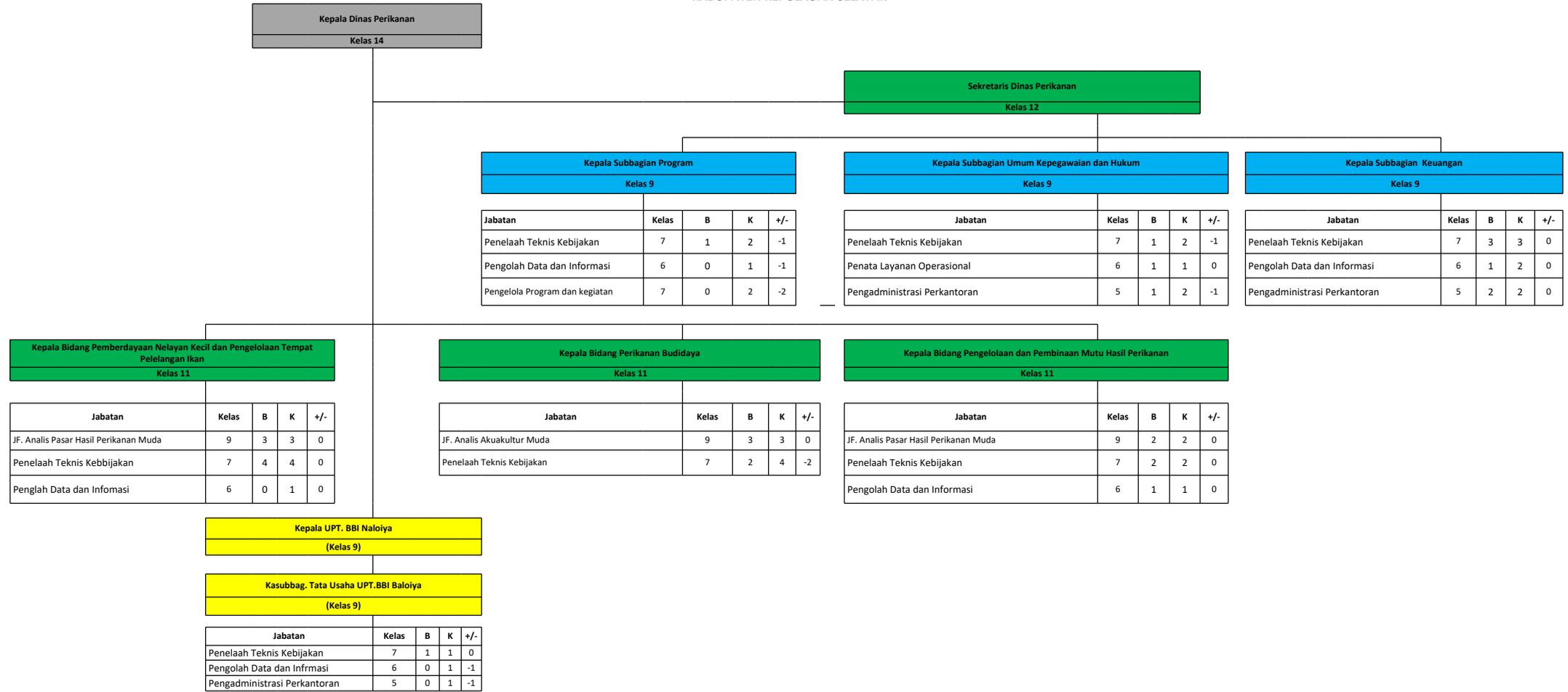
Kelompok Jabatan Fungsional
-----------------------------

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF. Analis Kebijakan Muda	10	5	5	0
JF. Penata Kelola Penanaman Modal Muda	9	0	3	-3
JF. Penata Perizinan Muda	9	2	3	-1
JF. Pranata Komputer Muda	9	0	2	-2
JF. Penata Kelola Penanaman Modal Pertama	8	0	3	-3
JF. Pranata Komputer Pertama	8	0	3	-3

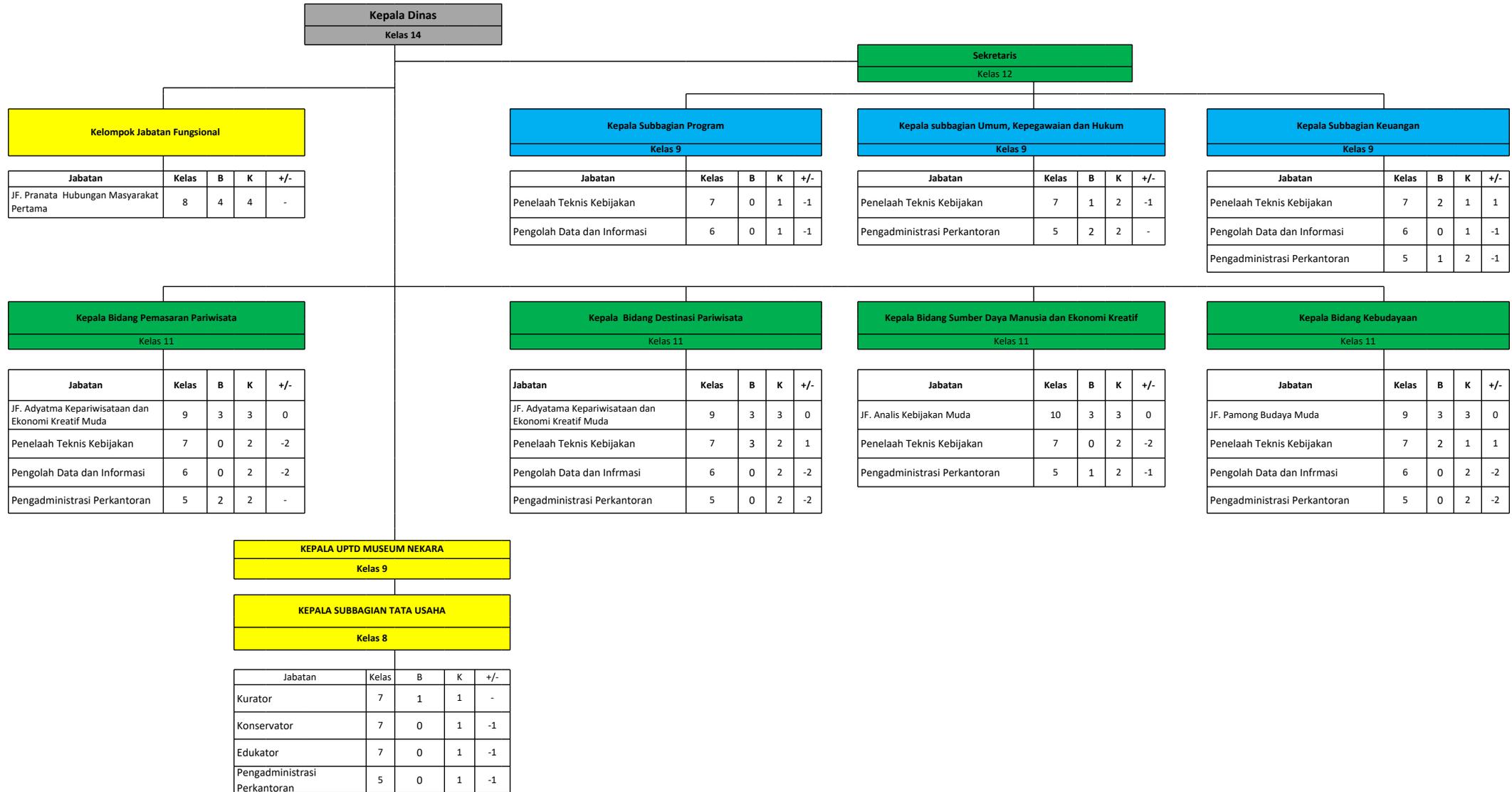
**PETA JABATAN  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



**PETA JABATAN  
DINAS PERIKANAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



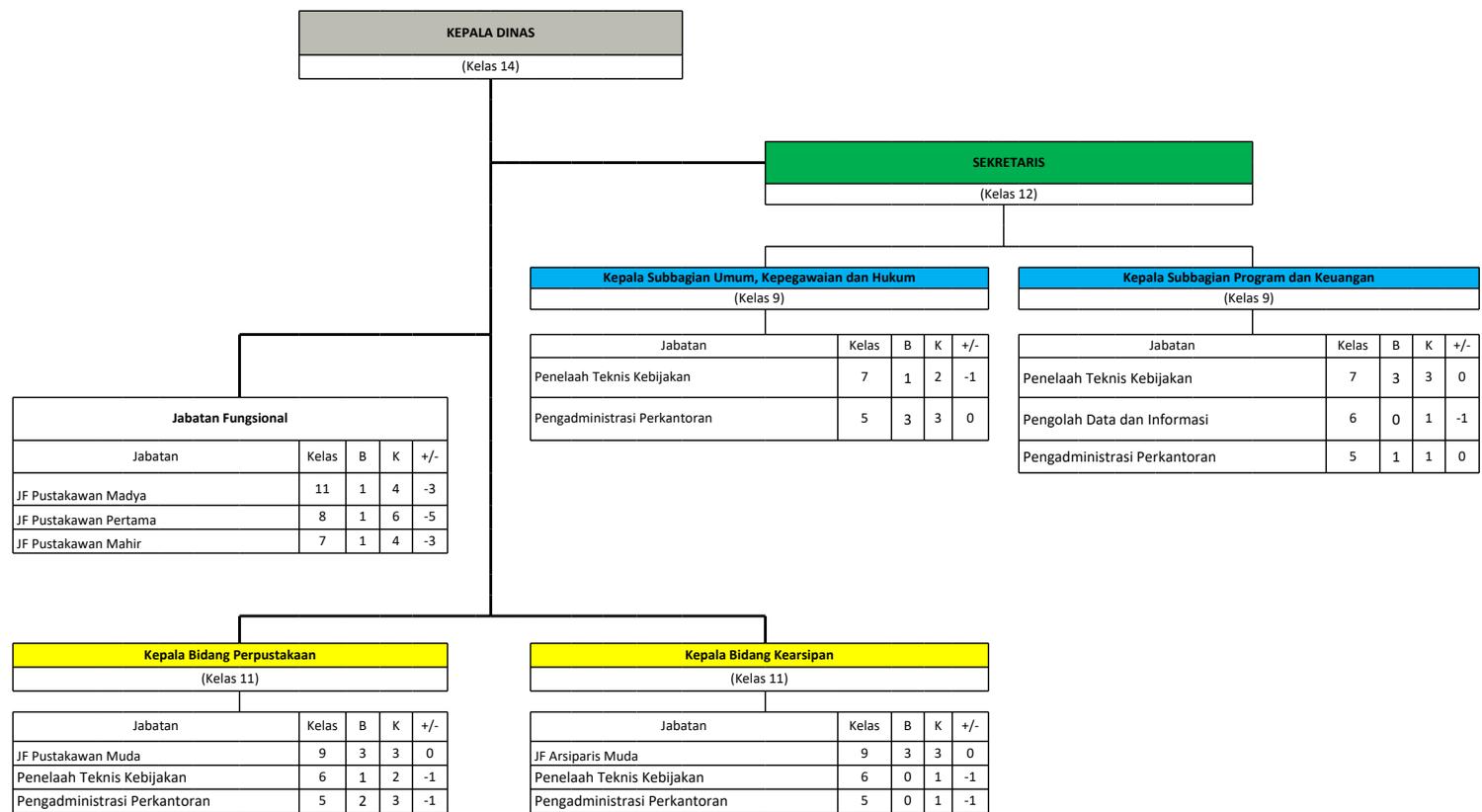
**PETA JABATAN  
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**





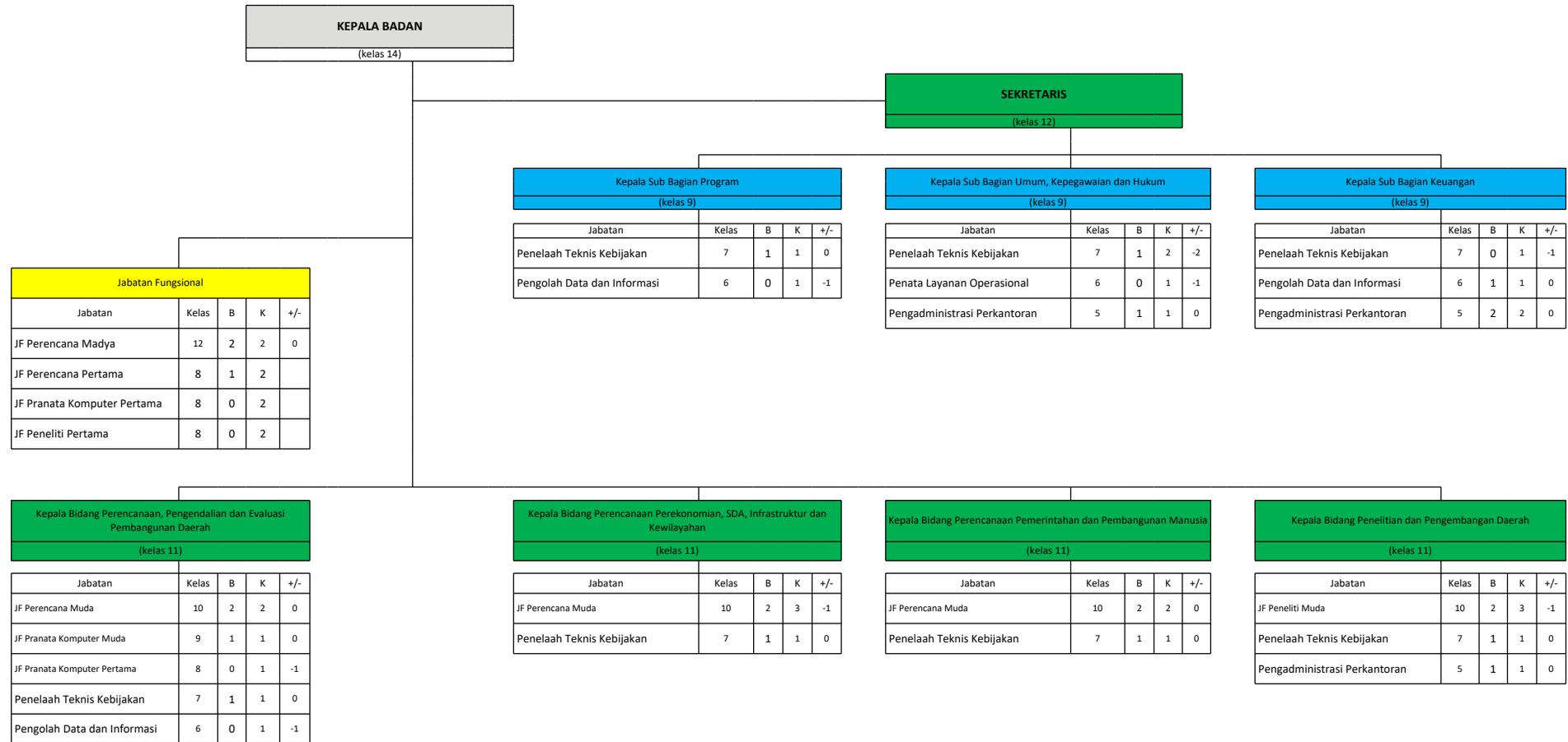


**PETA JABATAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**





**PETA JABATAN**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**







**PETA JABATAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
(Kelas 14)

Sekretaris  
(Kelas 12)

Jabatan Fungsional Tertentu				
Jabatan	Kelas	B	K	S
JF. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama	8	1	2	-1
JF. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda	10	2	3	-2
JF Pranata Komputer Pertama	12	0	3	-1
JF. Pranata Komputer Terampil	7	3	4	-3
JF. Pranata Komputer Mahir	6	0	3	-3

Kepala Subbagian Program  
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	S
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	0
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum  
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	S
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	3	3	-

Kepala Subbagian Keuangan  
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	S
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	1	-1

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur  
(Kelas 11)

Jabatan	Kelas	B	K	S
JF Analis SDM Aparatur Ahli Muda	10	3	3	-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	2	-
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	-

Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan  
(Kelas 11)

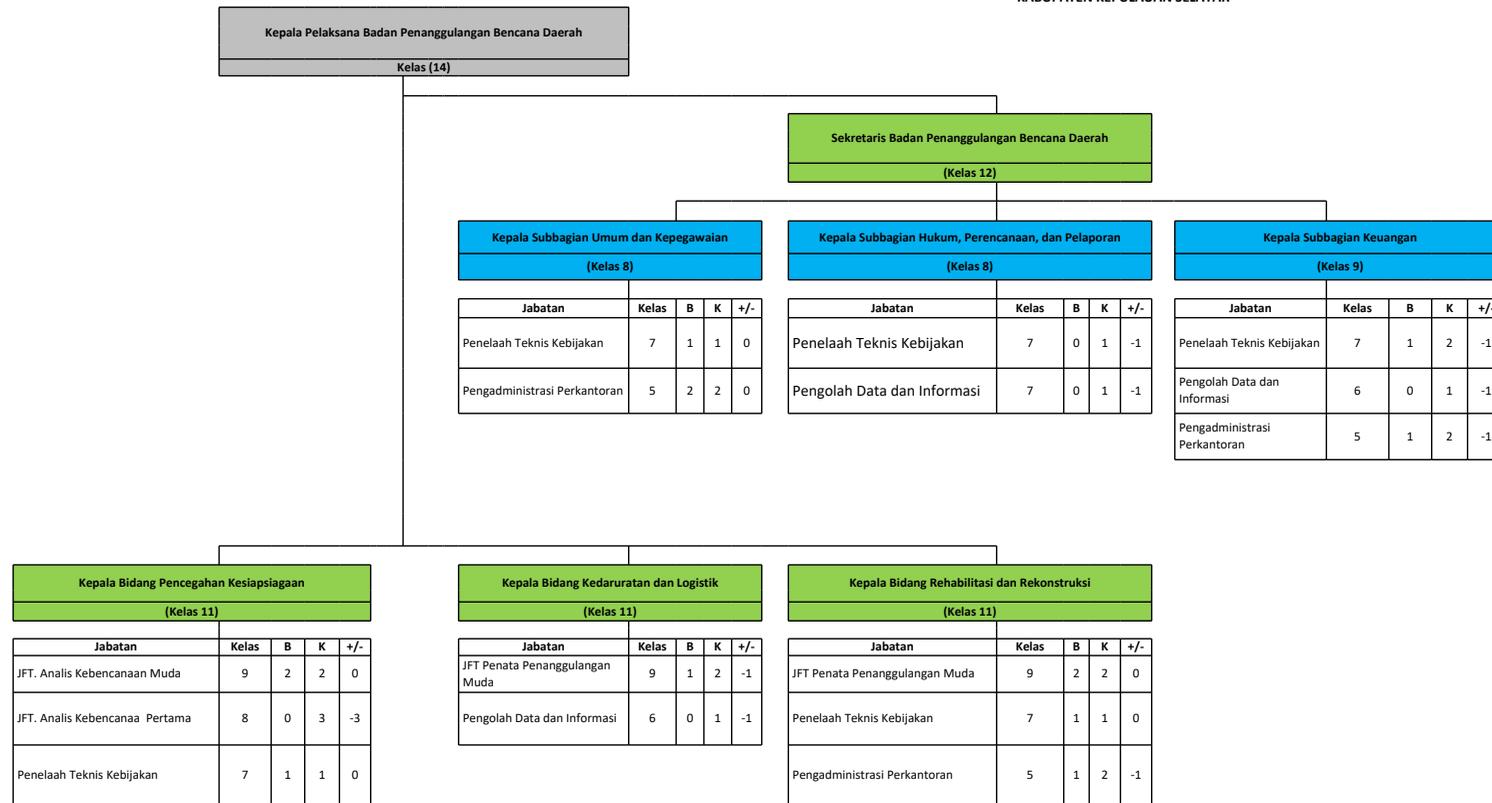
Jabatan	Kelas	B	K	S
JF Analis SDM Aparatur Ahli Muda	10	3	3	0
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	4	-2
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	3	-1

Kepala Bidang Pengadaan dan Pemberhentian  
(Kelas 11)

Jabatan	Kelas	B	K	S
JF Analis SDM Aparatur Ahli Muda	10	3	3	-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	2	-1

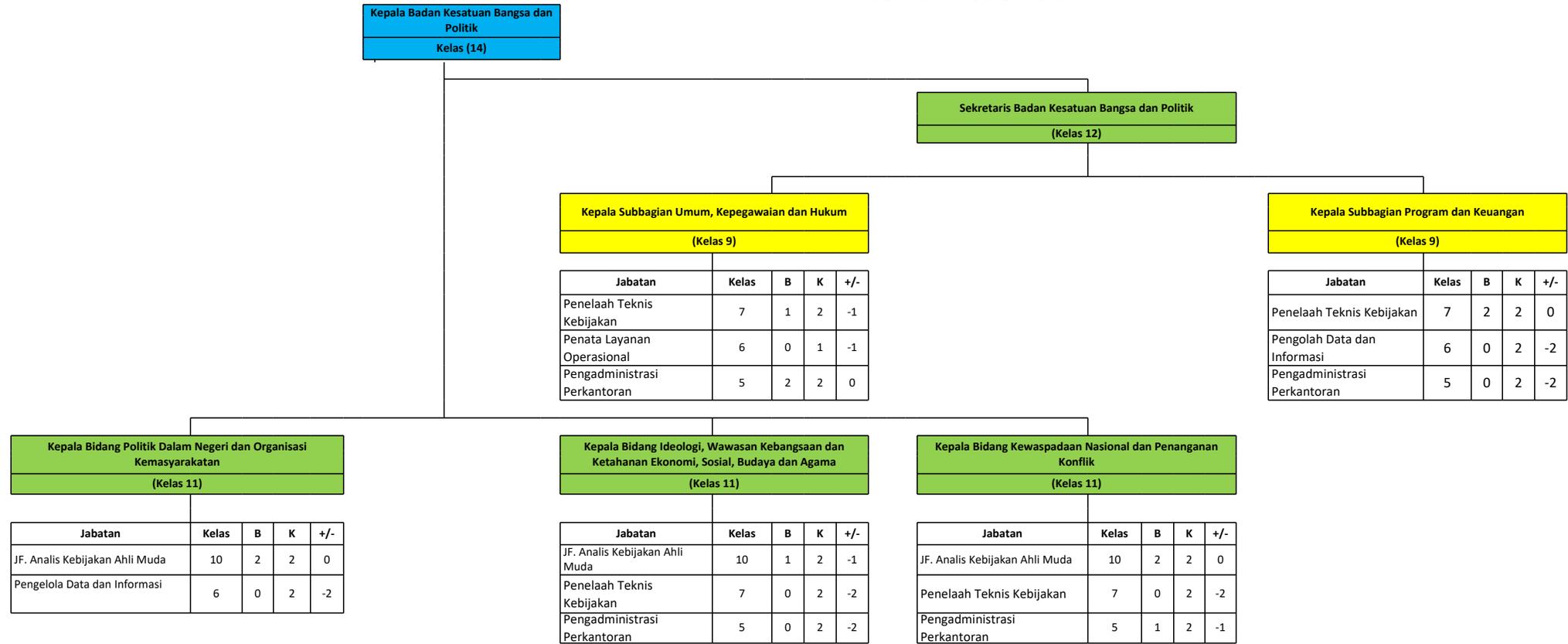


PETA JABATAN  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR





**PETA JABATAN  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**





**PETA JABATAN  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (Kelas 14)
---

Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (Kelas 12)
---

Kepala Subbagian Program (Kelas 9)					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2	-1	
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1	
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1	

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum (Kelas 9)					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2	-1	
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	1	1	

Kepala Subbagian Keuangan (Kelas 9)					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2	-2	
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2	
Pengadministrasi Perkantoran	5	3	3	0	

Kepala Bidang Anggaran Daerah (Kelas 11)
---

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah (Kelas 11)
---

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah (Kelas 11)
---

Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Kelas 11)
---

Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah (Kelas 11)
---

Kepala Subbidang Perencanaan Penyusunan Anggaran Daerah (Kelas 9)					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	0	2	
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2	

Kepala Subbidang Pengelolaan Dana Perimbangan (Kelas 9)					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	3	-2	
Pengolah Data dan Informasi	6	0	4	-4	

Kepala Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah (Kelas 9)					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	3	-2	
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2	

Kepala Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (Kelas 9)					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
Penilai Aset	7	0	1	-1	
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1	
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	2	-1	

Kepala Subbidang Pengembangan dan Pelayanan Pendapatan Daerah (Kelas 9)					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2	1	
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	2	
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	2	1	

Kepala Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Daerah (Kelas 9)					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2	-2	
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2	
Pengadministrasi Perkantoran	5	3	3	0	

Kepala Subbidang Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah (Kelas 9)					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2	-1	
Pengolah Data dan Informasi	7	1	3	-2	
Pengadministrasi Perkantoran	6	2	3	-1	

Kepala Subbidang Pelaporan Statistik dan Pembinaan Akuntansi Keuangan Daerah (Kelas 9)					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	3	-2	
Pengolah Data dan Informasi	6	1	2	-1	

Kepala Subbidang Pengamanan dan Pembinaan Barang Milik Daerah (Kelas 9)					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2	-1	
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1	

Kepala Subbidang Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah (Kelas 9)					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2	1	
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	2	
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	1	

Jabatan Fungsional					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
JF. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	9	1	1	0	
JF. Pranata Komputer Pertama	8	0	1	-1	

Jabatan Fungsional					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
JF. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	9	1	1	0	
JF. Pranata Komputer Pertama	8	0	1	-1	

Jabatan Fungsional					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
JF. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	9	1	1	0	
JF. Pranata Komputer Pertama	8	0	1	-1	

Jabatan Fungsional					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
JF. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	9	1	1	0	

Jabatan Fungsional					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
JF. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	9	1	1	0	

Bidang

Anggaran
Pembayaan
Akuntansi
Asst. Daerah

**PETA JABATAN  
KECAMATAN BONTOMATENE  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Camat Bontomatene
Kelas 13

Sekretaris Camat
(Kelas 11)

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	±
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	3	3	-
Penata Layanan Operasional	1	1	1	-

Kepala Subbagian Program dan Keuangan
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	±
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Seksi Tata Pemerintahan
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	±
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	±
Penata Kelola Keamanan dan Ketertiban	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	±
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	±
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0
JF. Penyuluh Sosial Pertama	8	-	1	(1)
JF. Pekerja Sosial Ahli Pertama	8	-	1	(1)

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa & Kelurahan
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	±
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0







**PETA JABATAN  
KECAMATAN BUKI  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Camat BUKI
Kelas 13

Sekretaris Camat
(Kelas 11)

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	±
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	2	0
Penata Layanan Operasional	6	0	1	-1

Kepala Subbagian Program dan Keuangan
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	±
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	0
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Seksi Tata Pemerintahan
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	±
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	±
Penata Kelola Keamanan dan Ketertiban	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	±
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	±
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0
JF. Penyuluh Sosial Pertama	8	-	1	(1)
JF. Pekerja Sosial Ahli Pertama	8	-	1	(1)

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa & Kelurahan
(Kelas 9)

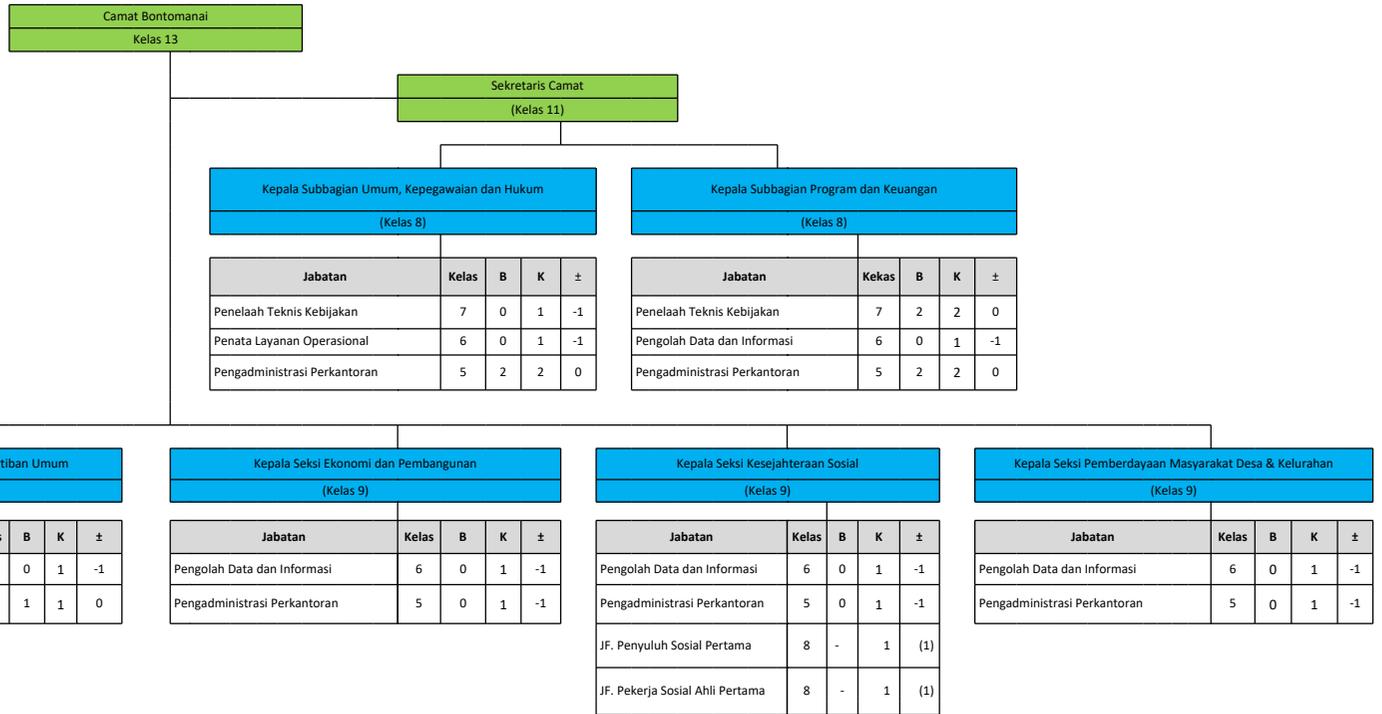
Jabatan	Kelas	B	K	±
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0







**PETA JABATAN  
KECAMATAN BONTOMANAI  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

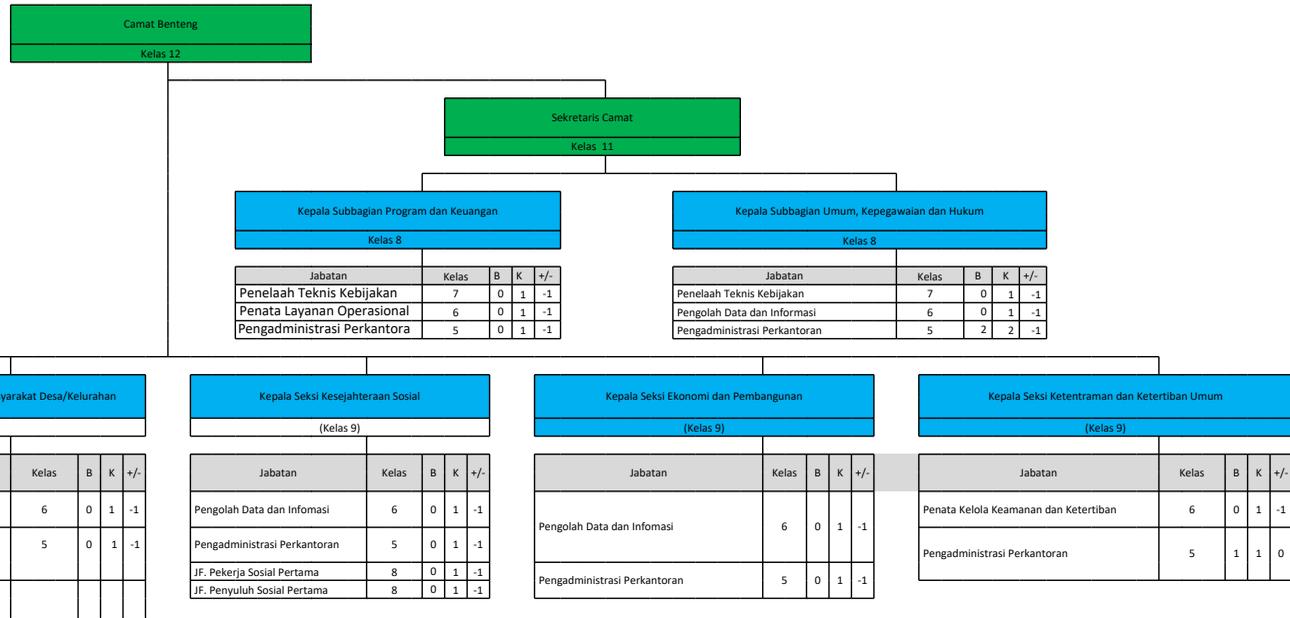




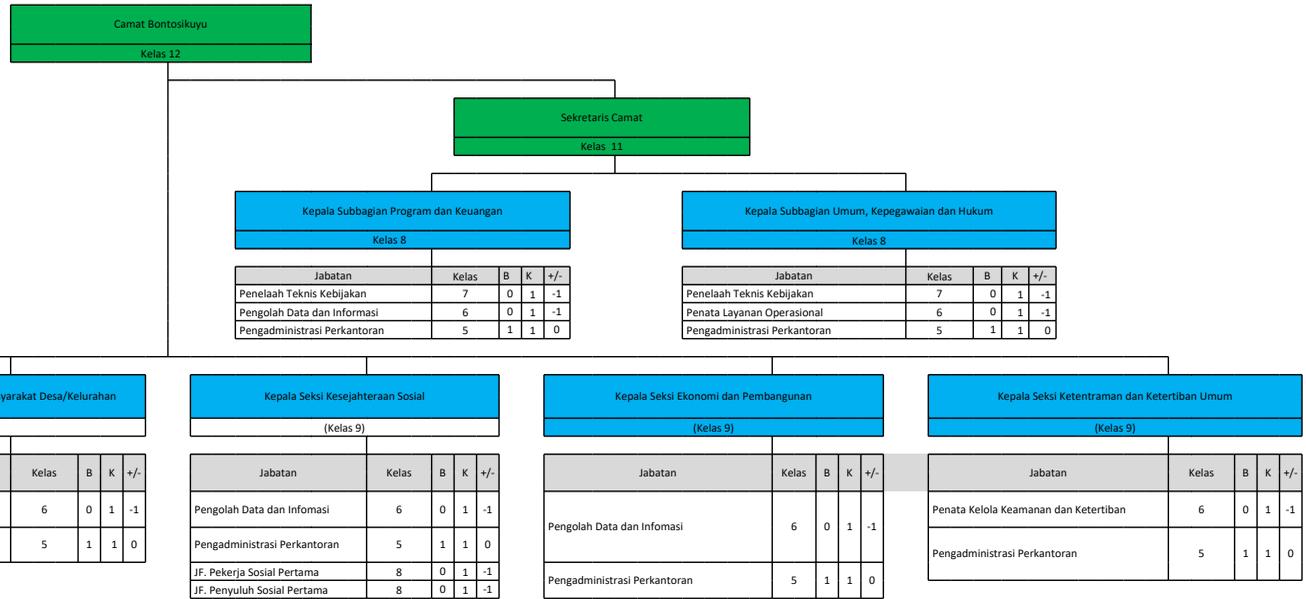




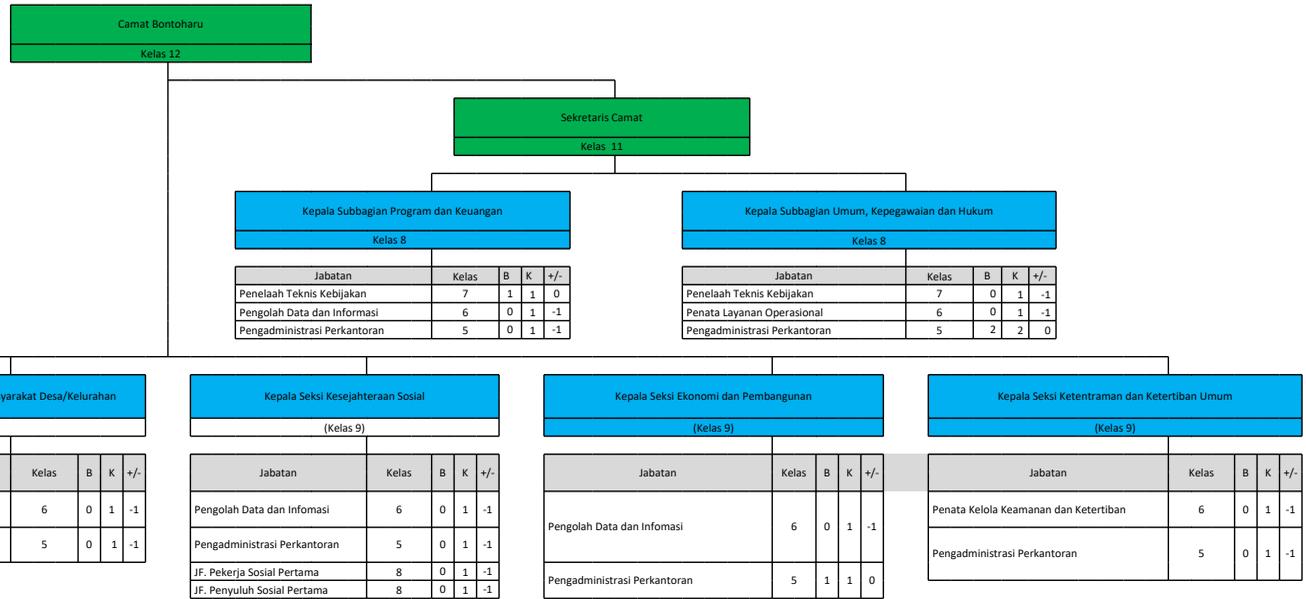
**PETA JABATAN  
KECAMATAN BENTENG  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



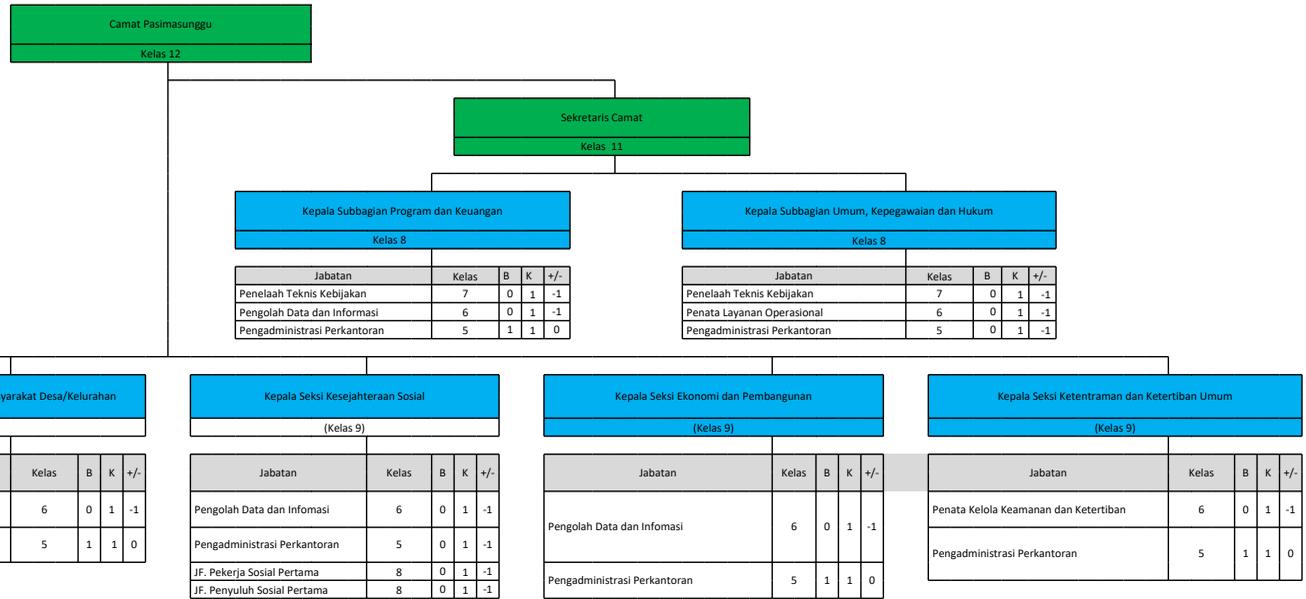
**PETA JABATAN  
KECAMATAN BONTOSIKUYU  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



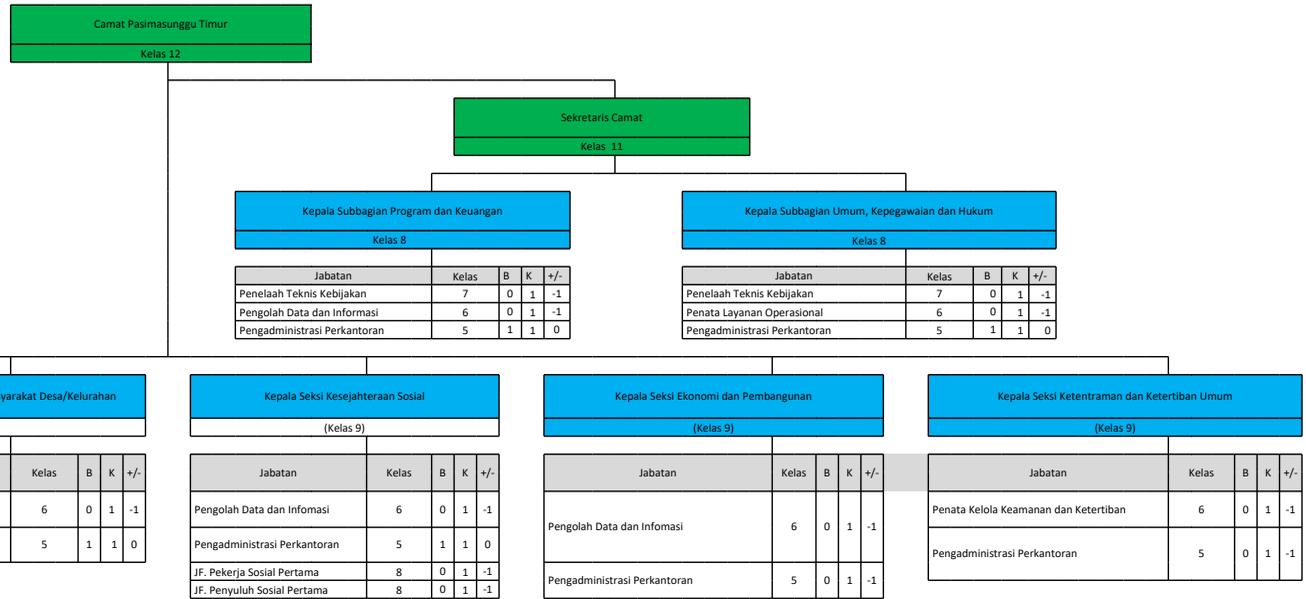
**PETA JABATAN  
KECAMATAN BONTOHARU  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



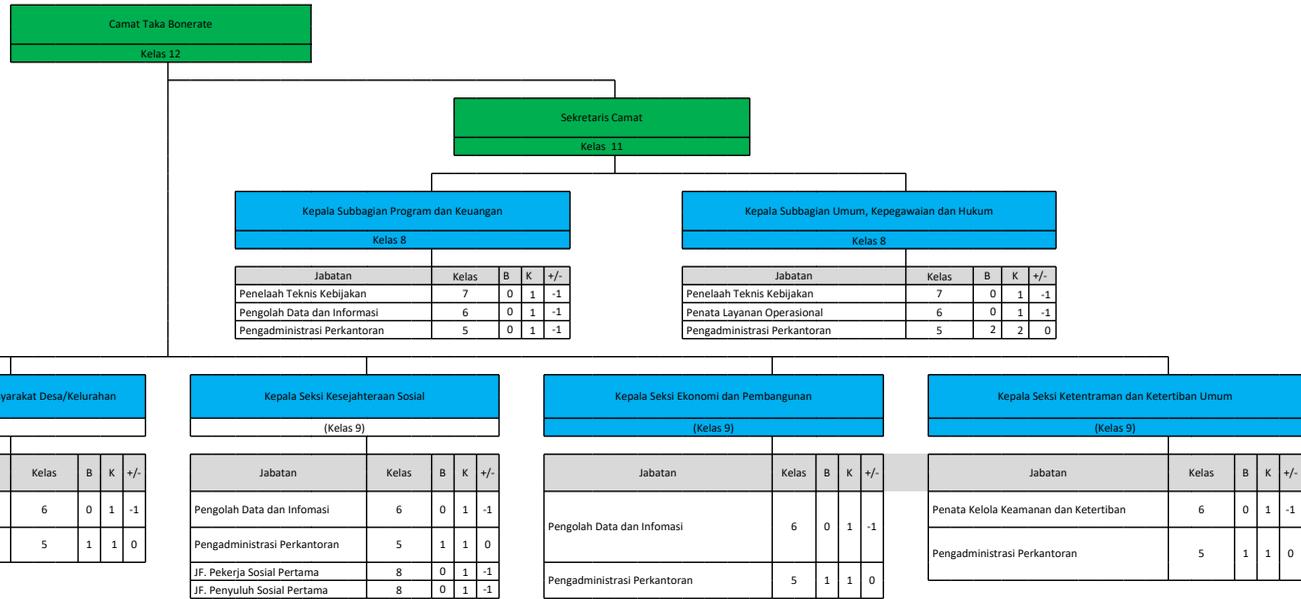
**PETA JABATAN  
KECAMATAN PASIMASUNGGU  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



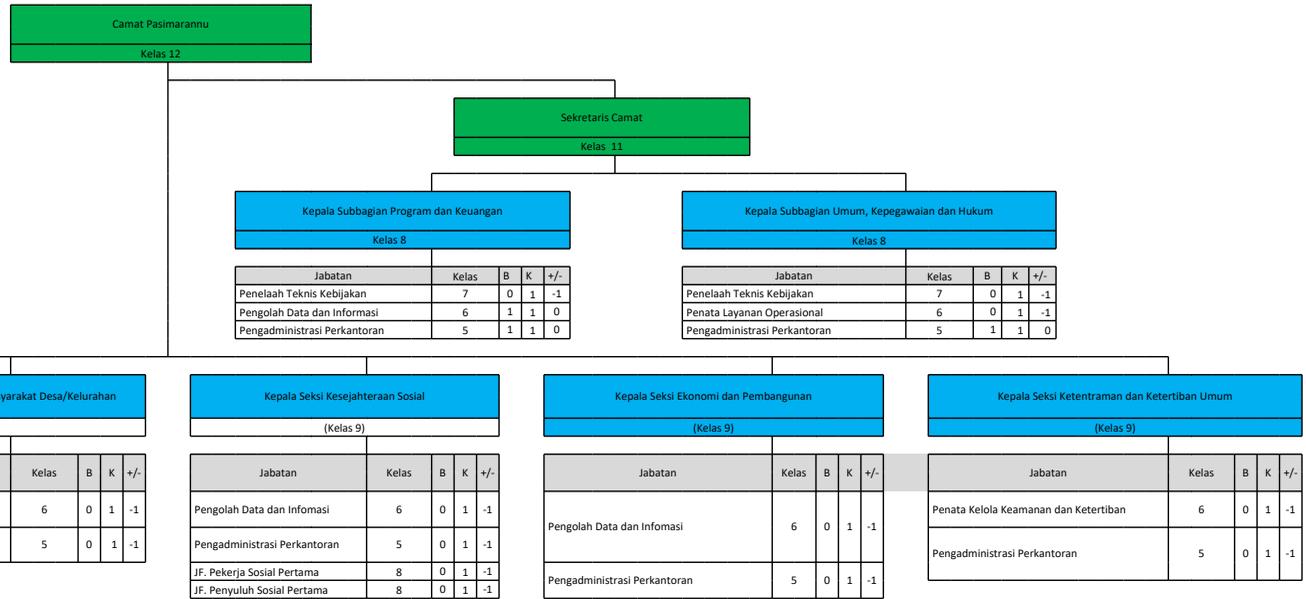
**PETA JABATAN  
KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



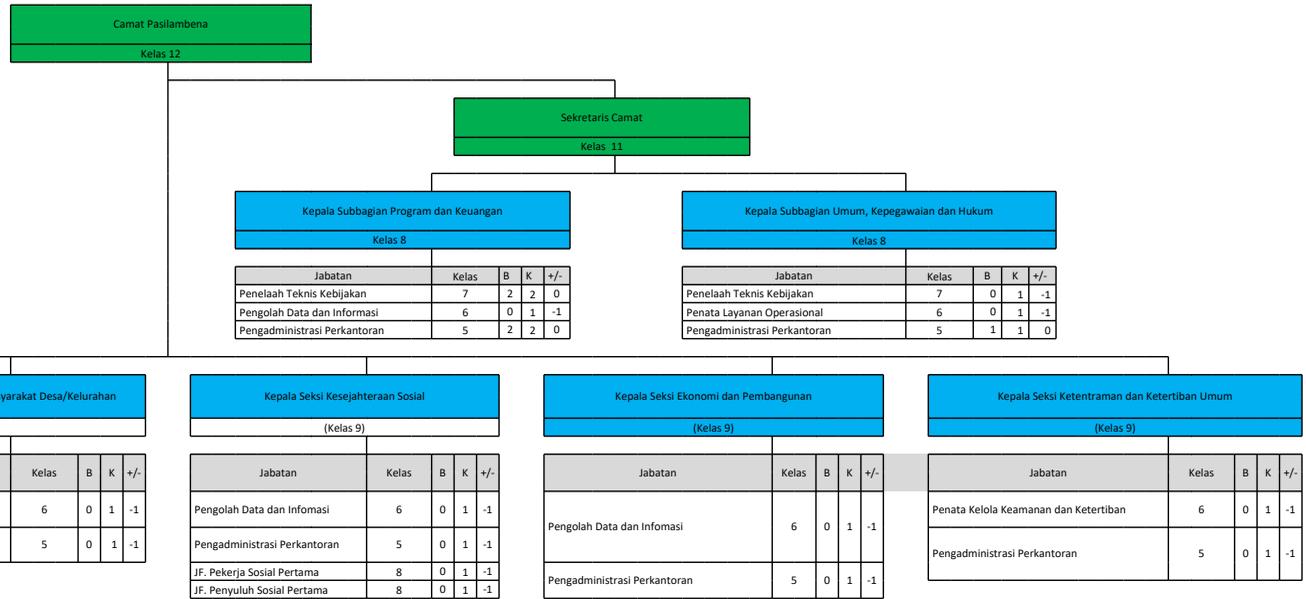
**PETA JABATAN  
KECAMATAN TAKA BONERATE  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



**PETA JABATAN  
KECAMATAN PASIMARANNU  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



**PETA JABATAN  
KECAMATAN PASILAMBENA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



**PETA JABATAN  
KELURAHAN BENTENG  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**Lurah Benteng  
(Kelas 9)**

**Sekretaris Lurah  
(Kelas 8)**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penta Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	2	0
Penata Layanan Operasional	1	2	1	1

**Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum  
(Kelas 8)**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penata Kelola Keamanan dan Ketertiban	6	0	1	1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

**Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Sosial  
(Kelas 8)**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	-1

**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat  
(Kelas 8)**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1







**PETA JABATAN  
KELURAHAN BENTENG UTARA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**Lurah Benteng Utara  
(kelas 9)**

**Sekretaris Lurah  
(Kelas 8)**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penta Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	2	0

**Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum  
(Kelas 8)**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penata Kelola Keamanan dan Ketertiban	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

**Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Sosial  
(Kelas 8)**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-1

**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat  
(Kelas 8)**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-1







**PETA JABATAN  
KELURAHAN BENTENG SELATAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Lurah Benteng Selatan  
(kelas 9)

Sekretaris Lurah  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penta Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	3	3	0

Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penata Kelola Keamanan dan Ketertiban	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Sosial  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0







**PETA JABATAN  
KELURAHAN BONTOBANGUN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**Lurah Bontobangun**  
(kelas 9)

**Sekretaris Lurah**  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penta Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	1	2	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

**Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum**  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penata Kelola Keamanan dan Ketertiban	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

**Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Sosial**  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	1	2	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat**  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1







**PETA JABATAN  
KELURAHAN PUTABANGUN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**Lurah Putabangun**  
(kelas 9)

**Sekretaris Lurah**  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penta Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	2	2	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

**Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum**  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penata Kelola Keamanan dan Ketertiban	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

**Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Sosial**  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2

**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat**  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1







**PETA JABATAN  
KELURAHAN BATANGMATA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**Lurah Batangmata**  
(kelas 9)

**Sekretaris Lurah**  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penta Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	1	2	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	2	-1

**Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum**  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penata Kelola Keamanan dan Ketertiban	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

**Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Sosial**  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2

**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat**  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	2	-1







**PETA JABATAN  
KELURAHAN BATANGMATA SAPO  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Lurah Batangmata Sapo  
(kelas 9)

Sekretaris Lurah  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penta Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	2	-1

Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penata Kelola Keamanan dan Ketertiban	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Sosial  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1









Jabatan JFT	Kelas	B	K	+/-
JF. Dokter Madya	12	3	9	-6
JF. Dokter Muda	10	4	9	-5
JF. Dokter Pertama	9	4	9	-5
JF. Administrator Kesehatan Madya	11	0	9	-9
JF. Administrator Kesehatan Muda	9	0	2	-2
JF. Administrator Kesehatan Pertama	8	0	1	-1
JF. Dokter Gigi Utama	14	1	1	0
Jf. Dokter Gigi Madya	12	1	2	-1
JF. Dokter Gigi Muda	10	1	1	0
JF. Dokter Gigi Pertama	9	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Madya	11	0	1	-1

JF Epidemiolog Kesehatan Muda	9	0	2	-2
JF Epidemiolog Kesehatan Pertama	8	0	1	-1
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	11	0	1	-1
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	0	2	-2
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
JF. Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	1	-1
JF. Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	0	2	-2
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF. Perawat Madya	11	0	1	-1
JF. Perawat Muda	9	9	20	-11
JF. Perawat Pertama	8	12	20	-8
Jf. Perawat Penyelia	8	25	20	5
JF. Perawat Mahir	7	16	34	-18
JF. Perawat Terampil	6	4	34	-30
JF. Bidan Madya	11	6	34	-28
JF. Bidan Muda	9	0	34	-34
JF. Bidan Pertama	8	2	20	-18
JF. Bidan Penyelia	8	1	5	-4
JF. Bidan Mahir	7	9	34	-25
JF. Bidan Terampil	6	0	24	-24
JF. Apoteker Madya	11	2	24	-22
JF. Apoteker Muda	9	3	24	-21
JF. Apoteker Pertama	8	6	13	-7
JF. Asisten Apoteker Penyelia	8	0	2	-2

JF. Asisten Apoteker Mahir	7	1	2	-1
JF. Asisten Apoteker Terampil	6	2	2	0
JF. Fisioterapis Madya	11	2	2	0
JF. Fisioterapis Muda	9	0	2	-2
JF. Fisioterapis Pertama	8	1	2	-1
JF. Fisioterapis Penyelia	8	0	2	-2
JF. Fisioterapis Mahir	7	0	2	-2
JF. Fisioterapis Terampil	6	0	4	-4
JF. Perekam Medis Muda	9	1	4	-3
JF. Perekam Medis Pertama	8	0	4	-4
JF. Perekam Medis Penyelia	8	0	2	-2
JF. Perekam Medis Mahir	7	2	2	0
JF. Perekam Medis Terampil	6	1	2	-1
JF. Nutrisionis Madya	11	3	2	1
JF. Nutrisionis Muda	9	0	3	-3
JF. Nutrisionis Pertama	8	1	12	-11
JF. Nutrisionis Penyelia	8	3	12	-9
JF. Nutrisionis Mahir	7	3	12	-9
JF. Nutrisionis Terampil	6	1	4	-3
JF. Penata Anestesi Madya	11	0	4	-4
JF. Penata Anestesi Muda	9	0	4	-4
JF. Penata Anestesi Pertama	8	1	4	-3
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	0	4	-4
JF Terapis Gigi dan Mulut Mahir	7	0	2	-2
JF Terapis Gigi dan Mulut Terampil	6	1	3	-2

JF. Pranata Lab. Kesehatan Madya	11	0	3	-3
JF. Pranata Lab. Kesehatan Muda	9	1	3	-2
JF. Pranata Lab. Kesehatan Pertama	8	1	1	0
JF. Pranata Lab. Kesehatan Penyelia	8	0	4	-4
JF. Pranata Lab. Kesehatan Mahir	7	1	4	-3
JF. Pranata Lab. Kesehatan Terampil	6	1	4	-3
JF. Radiografer Madya	11	2	8	-6
JF. Radiografer Muda	8	0	8	-8
JF. Radiografer Pertama	8	0	4	-4
JF. Radiografer Penyelia	8	0	4	-4
JF. Radiografer Mahir	7	2	4	-2
JF. Radiografer Terampil	6	2	4	-2
JF. Saniitasi Lingkungan Madya	11	0	12	-12
JF Sanitasi Lingkungan Muda	9	0	12	-12
JF Sanitasi Lingkungan Pertama	8	1	12	-11
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	3	1	2
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	3	1	2
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	6	1	1	0
JF Teknisi Elektromedis Penyelia	8	0	1	-1
JF Teknisi Elektromedis Mahir	7	0	1	-1
JF Teknisi Elektromedis Terampil	6	0	4	-4
JF. Teknisi Gigi Penyelia	8	0	12	-12
JF. Teknisi Gigi Mahir	7	0	12	-12
JF. Teknisi Gigi Terampil	6	0	12	-12

**PETA JAE**  
**UPT RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**  
**KABUPATEN KEPU**

**Kepala Dinas Kesehatan**  
**(Kelas 14)**

**Direktur RSUD KH. Hayung**  
**Kelas 13**

<b>Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian</b>				
<b>Kelas 9</b>				
<b>Jabatan</b>	<b>Kelas</b>	<b>B</b>	<b>K</b>	<b>+/-</b>
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Penata Layanan Operasional	6	0	1	-1

Pengadministrasi Perkantoran	5	1	2	-1
---------------------------------	---	---	---	----

<b>Kepala Pelayanan Medik, Keperawatan dan Kebidanan</b>
<b>Kelas 11</b>

<b>Kepala Seksi Pelayanan Medik</b>
<b>Kelas 8</b>

<b>Jabatan</b>	<b>Kelas</b>	<b>B</b>	<b>K</b>	<b>+/-</b>
----------------	--------------	----------	----------	------------

Penata Layanan Kesehatan	7	0	1	-1
Penata Layanan Kesehatan	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

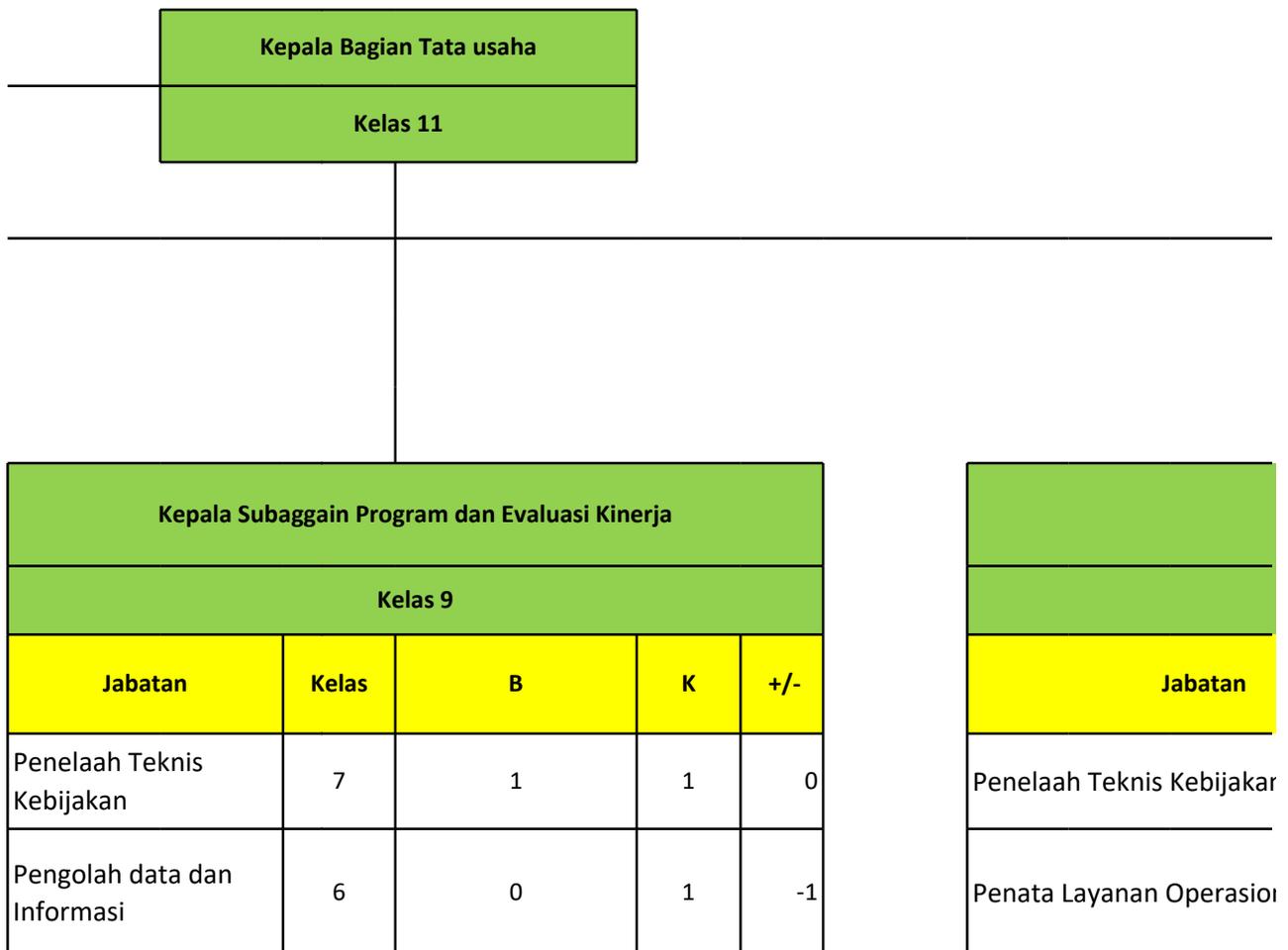
**Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan**

**Kelas 8**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penata Layanan Kesehatan	7	0	1	-1
Penata Layanan Kesehatan	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	1	-1



**BATAN**  
**K.H.HAYYUNG DINAS KESEHATAN**  
**ILAUAN SELAYAR**



Pengadministrasi Perkantoran	5	0	2	-2
---------------------------------	---	---	---	----

Pengadministrasi Perkantoran
------------------------------



Penata Kelola Obat dan Makanan	7	0	1	-1
Penata Layanan Kesehatan	7	1	1	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	2	0
Penata Layanan Operasional	5	1	2	-1
Penata Layanan Operasional	3	1	3	-2

**Kepala Seksi Penunjang Non Medis**

**Kelas 9**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Teknisi Sarana dan Prasarana	5	1	2	-1



Kepala Subbagian Keuangan

Kelas 9

	Kelas	B	K	+/-
n	7	1	2	0
nal	6	0	1	-1

oran	5	5	5	0
------	---	---	---	---



Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2	-2
Pengolah Data dan Informmasi	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	2	-2

**Kepala Seksi Pengembangan SDM**

**Kelas 9**

<b>Jabatan</b>	<b>Kelas</b>	<b>B</b>	<b>K</b>	<b>+/-</b>
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2	-2
Pengolah Data dan Informmasi	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	2	-2



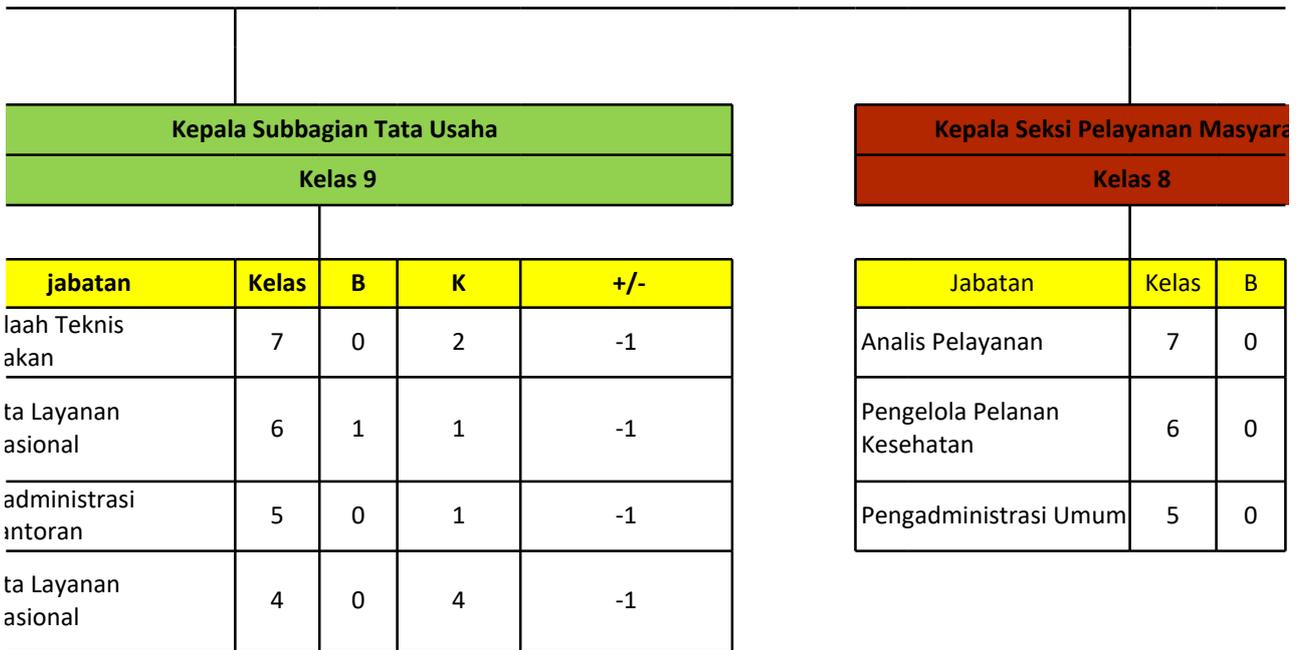


	Kelas	B	K	+/-	
JF. Dokter Madya	12	0	3	-3	Penat Operasi
JF. Dokter Muda	10	0	3	-3	
JF. Dokter Pertama	9	0	5	-5	Penat Operasi
JF. Administrator Kesehatan Madya	12	0	1	-1	
JF. Administrator Kesehatan Muda	10	0	1	-1	Penat Operasi
JF. Administrator Kesehatan Pertama	8	0	1	-1	
Jf. Dokter Gigi Madya	12	0	2	-2	Penat Operasi
JF. Dokter Gigi Muda	10	0	2	-2	
JF. Dokter Gigi Pertama	9	0	3	-3	Penat Operasi
JF Epidemiolog Kesehatan Madya	11	1	2	-1	
JF Epidemiolog Kesehatan Muda	9	0	2	-2	Penat Operasi
JF Epidemiolog Kesehatan Pertama	8	1	2	-1	
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	11	0	2	-2	Penat Operasi
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	1	2	-1	
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	2	-2	Penat Operasi
JF. Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	2	-2	
JF. Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	0	2	-2	Penat Operasi
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	2	-2	
JF. Perawat Madya	11	0	7	-7	Penat Operasi

JF. Perawat Muda	9	0	9	-9
JF. Perawat Pertama	8	1	20	-19
Jf. Perawat Penyelia	8	0	13	-13
JF. Perawat Mahir	7	0	15	-15
JF. Perawat Terampil	6	0	26	-26
JF. Bidan Madya	11	0	10	-10
JF. Bidan Muda	9	0	10	-10
JF. Bidan Pertama	8	0	10	-10
JF. Bidan Penyelia	8	0	10	-10
JF. Bidan Mahir	7	0	10	-10
JF. Bidan Terampil	6	0	10	-10
JF. Apoteker Madya	11	0	1	-1
JF. Apoteker Muda	9	0	1	-1
JF. Apoteker Pertama	8	0	2	-2
JF. Asisten Apoteker Penyelia	8	0	1	-1
JF. Asisten Apoteker Mahir	7	0	2	-2
JF. Asisten Apoteker Terampil	6	0	4	-4
JF. Fisioterapis Madya	11	0	1	-1
JF. Fisioterapis Muda	9	0	1	-1
JF. Fisioterapis Pertama	8	0	1	-1
JF. Fisioterapis Penyelia	8	0	1	-1
JF. Fisioterapis Mahir	7	0	1	-1
JF. Fisioterapis Terampil	6	0	1	-1
JF. Perekam Medis Penyelia	8	0	1	-1
JF. Perekam Medis Mahir	7	0	1	-1
JF. Perekam Medis Terampil	6	0	2	-2
JF. Nutrisionis Madya	11	0	1	-1
JF. Nutrisionis Muda	9	0	1	-1
JF. Nutrisionis Pertama	8	0	1	-1
JF. Nutrisionis Penyelia	8	0	1	-1
JF. Nutrisionis Mahir	7	0	1	-1
JF. Nutrisionis Terampil	6	0	2	-2
JF. Penata Anestesi Madya	11	0	2	-2
JF. Penata Anestesi Muda	9	0	2	-2
JF. Penata Anestesi Pertama	8	0	2	-2
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	0	1	-1
JF Terapis Gigi dan Mulut Mahir	7	0	1	-1
JF Terapis Gigi dan Mulut Terampil	6	0	2	-2
JF. Pranata Lab. Kesehatan Madya	11	0	1	-1
JF. Pranata Lab. Kesehatan Muda	9	0	1	-1

JF. Pranata Lab. Kesehatan Pertama	8	0	1	-1
JF. Pranata Lab. Kesehatan Penyelia	8	0	1	-1
JF. Pranata Lab. Kesehatan Mahir	7	0	2	-2
JF. Pranata Lab. Kesehatan Terampil	6	0	5	-5
JF. Radiografer Madya	11	0	1	-1
JF. Radiografer Muda	9	0	1	-1
JF. Radiografer Pertama	8	0	1	-1
JF. Radiografer Penyelia	8	0	1	-1
JF. Radiografer Mahir	7	0	2	-2
JF. Radiografer Terampil	6	0	2	-2
JF. Tenaga Saniitasi Lingkungan Madya	11	0	1	-1
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Muda	9	0	1	-1
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Pertama	8	0	1	-1
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	0	1	-1
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	0	1	-1
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	6	0	2	-2
JF Teknisi Elektromedis Penyelia	8	0	2	-2
JF Teknisi Elektromedis Mahir	7	0	1	-1
JF Teknisi Elektromedis Terampil	6	0	2	-2
JF. Teknisi Gigi Penyelia	8	0	1	-1
JF. Teknisi Gigi Mahir	7	0	1	-1
JF. Teknisi Gigi Terampil	6	0	1	-1

**PETA JABATAN**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH JAMPEA DINAS KESEHATAN**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**







ak
----

<b>Kepala Seksi Penunjang</b>
<b>Kelas 8</b>

K	+/-
1	-2
4	-2
1	-2

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2	-2
Teknisi Sarana dan Prasarana	5	0	3	-2
Penata Layanan Operasional	1	0	5	-2

**PETA JABATAN**  
**UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT BENTENG DI**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



	Kelas	B	K	+/-
JF Dokter Pertama	9	2	4	-2
JF Dokter Muda	10	2	4	-2
JF Dokter Madya	12	1	3	-2
JF Dokter Gigi Pertama	9	1	2	-1
JF Dokter Gigi Muda	10	1	2	-1
JF Dokter Gigi Madya	12	2	2	0
JF Perawat Terampil	6	6	9	-3
JF Perawat Mahir	7	5	9	-4
JF Perawat Penyelia	8	1	6	-5
JF Perawat Gigi Penyelia	8	0	2	-2
JF Bidan Terampil	6	5	10	-5
JF Bidan Mahir	7	1	5	-4
JF Bidan Penyelia	8	0	5	-5
JF Administrator Kesehatan Pertama	8	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Muda	8	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Madya	11	0	2	-2
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	6	0	2	-2
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	7	0	2	-2
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	2	-2



Penel  
Kebija

Penat  
Opera

Pengz  
Perka

JF Epidemiolog Pelaksana	6	0	1	-1
JF Epidemiolog Pelaksana Lanjutan	7	0	1	-1
JF Epidemiolog Penyelia	8	2	2	0
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	6	0	5	-5
JF Nutrisionis Terampil	6	1	5	-4
JF Nutrisionis Mahir	7	0	5	-5
JF Nutrisionis Penyelia	8	0	2	-2
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	1	1	0
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF Apoteker Pertama	8	1	2	-1
JF Apoteker Muda	9	0	2	-2
JF Apoteker Madya	11	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	2	2	0
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	1	2	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	2	-2

## NAS KESEHATAN

Kepala Subbagian Tata Usaha

Kelas 8

jabatan	Kelas	B	K	+/-
laah Teknis akan	7	3	3	0
ta Layanan asional	6	0	1	-1
administrasi ntoran	5	3	3	0



**PETA JABATAN**  
**UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT BONTOSUNGGU**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



	Kelas	B	K	+/-	
JF Dokter Pertama	9	0	4	-4	
JF Dokter Muda	10	0	4	-4	
JF Dokter Madya	12	0	4	-4	
JF Dokter Gigi Pertama	9	1	2	-1	
JF Dokter Gigi Muda	10	0	2	-2	
JF Dokter Gigi Madya	12	4	4	0	
JF Perawat Terampil	6	4	10	-6	
JF Perawat Mahir	7	0	10	-10	
JF Perawat Penyelia	8	0	10	-10	
JF Perawat Gigi Terampil	6	1	5	-4	
JF Terapis Gigi dan Mulut Pertama	8	0	5	-5	
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	0	5	-5	
JF Bidan Terampil	6	1	10	-9	
JF Bidan Mahir	7	0	10	-10	
JF Bidan Penyelia	8	0	10	-10	
JF Administrator Kesehatan Pertama	8	0	1	-1	
JF Administrator Kesehatan Muda	9	0	1	-1	
JF Administrator Kesehatan Madya	11	0	1	-1	
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	6	0	1	-1	



Penel  
Kebija

Penat  
Opera

Penga  
Perka

JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	7	0	1	-1
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	2	-2
JF Epidemiolog Kesehatan Terampil	6	1	2	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Mahir	7	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Penyelia	8	0	2	-2
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	6	0	2	-2
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	0	2	-2
JF Sanitarian Penyelia	8	0	1	-1
JF Nutrisionis Terampil	6	0	1	-1
JF Nutrisionis Mahir	7	1	1	0
JF Nutrisionis Penyelia	8	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Pertama	8	0	2	-2
JF Apoteker Muda	9	0	2	-2
JF Apoteker Madya	11	0	2	-2
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	1	1	0
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	1	-1

**U DINAS KESEHATAN  
R**

**Kepala Subbagian Tata Usaha**

**Kelas 8**

<b>jabatan</b>	<b>Kelas</b>	<b>B</b>	<b>K</b>	<b>+/-</b>
laah Teknis akan	7	0	1	-1
ta Layanan asional	6	0	1	-1
administrasi ntoran	5	1	1	0



**PETA JABATAN**  
**UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT BARUGAIA D**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas Kesehatan  
(Kelas 14)

Kepala UPT Pusat Kesehatan  
Masyarakat Barugaia

	Kelas	B	K	+/-
JF Dokter Pertama	9	0	3	-3
JF Dokter Madya	12	1	3	-2
JF Dokter Muda	10	5	3	2
JF Dokter Gigi Pertama	9	1	10	-9
JF Dokter Gigi Muda	10	3	10	-7
JF Dokter Gigi Madya	12	2	10	-8
JF Perawat Terampil	6	0	10	-10
JF Perawat Mahir	7	0	2	-2
JF Perawat Penyelia	8	0	2	-2
JF Perawat Gigi Terampil	6	1	10	-9
JF Terapis Gigi dan Mulut Pertama	8	0	10	-10
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	0	10	-10
JF Bidan Terampil	6	0	2	-2
JF Bidan Mahir	7	0	2	-2
JF Bidan Penyelia	8	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Pertama	8	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Muda	9	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Madya	11	0	2	-2
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	6	0	2	-2



Penel  
Kebija

Penat  
Opera

Penga  
Perka

JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	2	-2
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	2	2	0
JF Epidemiolog Kesehatan Terampil	6	0	2	-2
JF Epidemiolog Kesehatan Mahir	7	0	2	-2
JF Epidemiolog Kesehatan Penyelia	8	0	2	-2
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	0	2	-2
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	1	2	-1
JFTenaga Sanitasi Lingkungan Pertama	8	0	2	-2
JF Nutrisionis Terampil	6	0	2	-2
JF Nutrisionis Mahir	7	0	2	-2
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	2	-2
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	0	2	-2
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	2	-2
JF Apoteker Madya	11	0	2	-2
JF Apoteker Pertama	8	0	2	-2
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	1	2	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	2	-2
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	0	3	-3
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	1	3	-2
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	5	3	2

# DINAS KESEHATAN

R

Kepala Subbagian Tata Usaha

Kelas 8

jabatan	Kelas	B	K	+/-
laah Teknis akan	7	0	1	-1
ta Layanan asional	6	0	1	-1
administrasi ntoran	5	1	1	0



**PETA JABATAN**  
**UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT POLEUNGING**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas Kesehatan  
 (Kelas 14)

Kepala UPT Pusat Kesehatan  
 Masyarakat Polebunging

	Kelas	B	K	+/-
JF Dokter Pertama	9	1	3	-2
JF Dokter Madya	12	0	3	-3
JF Dokter Muda	10	1	3	-2
JF Dokter Gigi Pertama	9	0	10	-10
JF Dokter Gigi Muda	10	1	10	-9
JF Dokter Gigi Madya	12	0	10	-10
JF Perawat Terampil	6	1	10	-9
JF Perawat Mahir	7	0	1	-1
JF Perawat Penyelia	8	0	2	-2
JF Perawat Gigi Terampil	6	1	9	-8
JF Terapis Gigi dan Mulut Pertama	8	0	9	-9
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	0	9	-9
JF Bidan Terampil	6	0	1	-1
JF Bidan Mahir	7	0	1	-1
JF Bidan Penyelia	8	0	1	-1
JF Administrator Kesehatan Pertama	8	0	1	-1
JF Administrator Kesehatan Muda	9	0	1	-1
JF Administrator Kesehatan Madya	11	0	1	-1
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	6	0	1	-1



Penel  
Kebija

Penat  
Opera

Penga  
Perka

JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	1	-1
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Mahir	7	1	1	0
JF Epidemiolog Kesehatan Penyelia	8	0	1	-1
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	0	1	-1
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	1	1	0
JFTenaga Sanitasi Lingkungan Pertama	8	0	1	-1
JF Nutrisionis Terampil	6	0	1	-1
JF Nutrisionis Mahir	7	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Pertama	8	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	2	2	0
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	0	3	-3
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	1	3	-2
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	3	-3

# DINAS KESEHATAN

R

Kepala Subbagian Tata Usaha				
Kelas 8				
jabatan	Kelas	B	K	+/-
laah Teknis akan	7	7	7	0
ta Layanan asional	6	0	1	-1
administrasi ntoran	5	1	1	0



**PETA JABATAN**  
**UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT BUKI DINI**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas Kesehatan  
 (Kelas 14)

Kepala UPT Pusat Kesehatan  
 Masyarakat Buki

	Kelas	B	K	+/-	
JF Dokter Pertama	9	1	3	-2	
JF Dokter Madya	12	0	3	-3	
JF Dokter Muda	10	1	3	-2	
JF Dokter Gigi Pertama	9	0	10	-10	
JF Dokter Gigi Muda	10	1	10	-9	
JF Dokter Gigi Madya	12	0	10	-10	Penel Kebija
JF Perawat Terampil	6	1	10	-9	Penat Opera
JF Perawat Mahir	7	0	1	-1	Penga Perka
JF Perawat Penyelia	8	0	2	-2	
JF Perawat Gigi Terampil	6	1	9	-8	
JF Terapis Gigi dan Mulut Pertama	8	0	9	-9	
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	0	9	-9	
JF Bidan Terampil	6	0	1	-1	
JF Bidan Mahir	7	0	1	-1	
JF Bidan Penyelia	8	0	1	-1	
JF Administrator Kesehatan Pertama	8	0	1	-1	
JF Administrator Kesehatan Muda	9	0	1	-1	
JF Administrator Kesehatan Madya	11	0	1	-1	
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	6	0	1	-1	

JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	1	-1
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Mahir	7	1	1	0
JF Epidemiolog Kesehatan Penyelia	8	0	1	-1
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	0	1	-1
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	1	1	0
JFTenaga Sanitasi Lingkungan Pertama	8	0	1	-1
JF Nutrisionis Terampil	6	0	1	-1
JF Nutrisionis Mahir	7	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Pertama	8	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	2	2	0
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	0	3	-3
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	1	3	-2
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	3	-3

# AS KESEHATAN

R

Kepala Subbagian Tata Usaha

Kelas 8

jabatan	Kelas	B	K	+/-
laah Teknis akan	7	7	7	0
ta Layanan asional	6	0	1	-1
administrasi ntoran	5	1	1	0



**PETA JABATAN**  
**UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT BONTOMATEN**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas Kesehatan  
(Kelas 14)

Kepala UPT Pusat Kesehatan  
Masyarakat Bontomatene

	Kelas	B	K	+/-
JF Dokter Pertama	9	1	3	-2
JF Dokter Madya	12	0	3	-3
JF Dokter Muda	10	0	3	-3
JF Dokter Gigi Pertama	9	7	10	-3
JF Dokter Gigi Muda	10	0	10	-10
JF Dokter Gigi Madya	12	0	10	-10
JF Perawat Terampil	6	1	5	-4
JF Perawat Mahir	7	0	3	-3
JF Perawat Penyelia	8	0	3	-3
JF Perawat Gigi Terampil	6	9	10	-1
JF Terapis Gigi dan Mulut Pertama	8	0	10	-10
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	0	10	-10
JF Bidan Terampil	6	0	1	-1
JF Bidan Mahir	7	0	1	-1
JF Bidan Penyelia	8	0	1	-1
JF Administrator Kesehatan Pertama	8	0	1	-1
JF Administrator Kesehatan Muda	9	1	1	0
JF Administrator Kesehatan Madya	11	0	1	-1
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	6	0	1	-1



Penel  
Kebija

Penat  
Opera

Penga  
Perka

JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	1	-1
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Mahir	7	1	1	0
JF Epidemiolog Kesehatan Penyelia	8	0	1	-1
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	0	1	-1
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	0	1	-1
JFTenaga Sanitasi Lingkungan Pertama	8	0	1	-1
JF Nutrisionis Terampil	6	0	1	-1
JF Nutrisionis Mahir	7	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	0	2	-2
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	2	-2
JF Apoteker Madya	11	0	2	-2
JF Apoteker Pertama	8	0	2	-2
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	1	2	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	2	-2
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	1	3	-2
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	0	4	-4
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	2	-2

# E DINAS KESEHATAN

R

Kepala Subbagian Tata Usaha

Kelas 8

jabatan	Kelas	B	K	+/-
laah Teknis akan	7	0	1	-1
ta Layanan asional	6	0	1	-1
administrasi ntoran	5	1	1	0

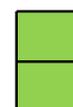


**PETA JABATAN**  
**UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PARANGIA D**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas Kesehatan  
(Kelas 14)

Kepala UPT Pusat Kesehatan  
Masyarakat Parangia

	Kelas	B	K	+/-
JF Dokter Pertama	9	0	3	-3
JF Dokter Madya	12	1	1	0
JF Dokter Muda	10	2	2	0
JF Dokter Gigi Pertama	9	3	8	-5
JF Dokter Gigi Muda	10	3	3	0
JF Dokter Gigi Madya	12	1	4	-3
JF Perawat Terampil	6	0	10	-10
JF Perawat Mahir	7	0	10	-10
JF Perawat Penyelia	8	1	10	-9
JF Terapis Gigi dan Mulut Terampil	6	6	6	0
JF Terapis Gigi dan Mulut Pertama	8	1	3	-2
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	3	5	-2
JF Bidan Terampil	6	0	10	-10
JF Bidan Mahir	7	0	10	-10
JF Bidan Penyelia	8	0	10	-10
JF Administrator Kesehatan Pertama	8	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Muda	9	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Madya	11	0	2	-2
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	6	0	1	-1



Penel  
Kebija

Penat  
Opera

Penga  
Perka

JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	1	-1
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Mahir	7	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Penyelia	8	0	3	-3
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	0	2	-2
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	0	1	-1
JFTenaga Sanitasi Lingkungan Pertama	8	0	1	-1
JF Nutrisionis Terampil	6	0	1	-1
JF Nutrisionis Mahir	7	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Pertama	8	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	1	1	0
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	1	1	0

# DINAS KESEHATAN

R

Kepala Subbagian Tata Usaha

Kelas 8

jabatan	Kelas	B	K	+/-
laah Teknis akan	7	0	1	-1
ta Layanan asional	6	2	2	0
administrasi ntoran	5	1	1	0



**PETA JABATAN**  
**UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT BONTOSIKUYU**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas Kesehatan  
 (Kelas 14)

Kepala UPT Pusat Kesehatan  
 Masyarakat Bontsikuyu

	Kelas	B	K	+/-
JF Dokter Pertama	9	0	3	-3
JF Dokter Madya	12	1	1	0
JF Dokter Muda	10	2	2	0
JF Dokter Gigi Pertama	9	3	8	-5
JF Dokter Gigi Muda	10	3	3	0
JF Dokter Gigi Madya	12	1	4	-3
JF Perawat Terampil	6	0	10	-10
JF Perawat Mahir	7	0	10	-10
JF Perawat Penyelia	8	1	10	-9
JF Terapis Gigi dan Mulut Terampil	6	6	6	0
JF Terapis Gigi dan Mulut Pertama	8	1	3	-2
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	3	5	-2
JF Bidan Terampil	6	0	10	-10
JF Bidan Mahir	7	0	10	-10
JF Bidan Penyelia	8	0	10	-10
JF Administrator Kesehatan Pertama	8	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Muda	9	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Madya	11	0	2	-2
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	6	0	1	-1



Penel  
Kebija

Penat  
Opera

Penga  
Perka

JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	1	-1
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Mahir	7	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Penyelia	8	0	3	-3
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	0	2	-2
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	0	1	-1
JFTenaga Sanitasi Lingkungan Pertama	8	0	1	-1
JF Nutrisionis Terampil	6	0	1	-1
JF Nutrisionis Mahir	7	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Pertama	8	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	1	1	0
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	1	1	0

**J DINAS KESEHATAN  
R**

**Kepala Subbagian Tata Usaha**

**Kelas 8**

<b>jabatan</b>	<b>Kelas</b>	<b>B</b>	<b>K</b>	<b>+/-</b>
laah Teknis akan	7	0	1	-1
ta Layanan asional	6	2	2	0
administrasi ntoran	5	1	1	0

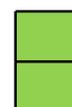


**PETA JABATAN**  
**UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT LOWA DIN**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas Kesehatan  
(Kelas 14)

Kepala UPT Pusat Kesehatan  
Masyarakat Lowa

	Kelas	B	K	+/-
JF Dokter Pertama	9	0	3	-3
JF Dokter Madya	12	1	1	0
JF Dokter Muda	10	2	2	0
JF Dokter Gigi Pertama	9	3	8	-5
JF Dokter Gigi Muda	10	3	3	0
JF Dokter Gigi Madya	12	1	4	-3
JF Perawat Terampil	6	0	10	-10
JF Perawat Mahir	7	0	10	-10
JF Perawat Penyelia	8	1	10	-9
JF Terapis Gigi dan Mulut Terampil	6	6	6	0
JF Terapis Gigi dan Mulut Pertama	8	1	3	-2
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	3	5	-2
JF Bidan Terampil	6	0	10	-10
JF Bidan Mahir	7	0	10	-10
JF Bidan Penyelia	8	0	10	-10
JF Administrator Kesehatan Pertama	8	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Muda	9	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Madya	11	0	2	-2
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	6	0	1	-1



Penel  
Kebija

Penat  
Opera

Penga  
Perka

JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	1	-1
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Mahir	7	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Penyelia	8	0	3	-3
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	0	2	-2
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	0	1	-1
JFTenaga Sanitasi Lingkungan Pertama	8	0	1	-1
JF Nutrisionis Terampil	6	0	1	-1
JF Nutrisionis Mahir	7	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Pertama	8	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	1	1	0
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	1	1	0

# JAS KESEHATAN

R

Kepala Subbagian Tata Usaha

Kelas 8

jabatan	Kelas	B	K	+/-
laah Teknis akan	7	0	1	-1
ta Layanan asional	6	2	2	0
administrasi ntoran	5	1	1	0

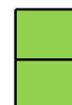


**PETA JABATAN**  
**UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PASITALLU D**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas Kesehatan  
(Kelas 14)

Kepala UPT Pusat Kesehatan  
Masyarakat Pasitallu

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF Dokter Pertama	9	0	3	-3
JF Dokter Madya	12	0	1	-1
JF Dokter Muda	10	1	2	-1
JF Dokter Gigi Pertama	9	3	8	-5
JF Dokter Gigi Muda	10	0	3	-3
JF Dokter Gigi Madya	12	0	4	-4
JF Perawat Terampil	6	0	10	-10
JF Perawat Mahir	7	1	10	-9
JF Perawat Penyelia	8	0	10	-10
JF Perawat Gigi Terampil	6	4	6	-2
JF Terapis Gigi dan Mulut Pertama	8	0	3	-3
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	0	5	-5
JF Bidan Terampil	6	0	10	-10
JF Bidan Mahir	7	0	10	-10
JF Bidan Penyelia	8	0	10	-10
JF Administrator Kesehatan Pertama	8	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Muda	9	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Madya	11	0	2	-2
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	6	0	1	-1



Penel  
Kebija

Penat  
Opera

Penga  
Perka

JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	1	-1
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Mahir	7	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Penyelia	8	0	3	-3
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	1	2	-1
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	0	1	-1
JFTenaga Sanitasi Lingkungan Pertama	8	0	1	-1
JF Nutrisionis Terampil	6	0	1	-1
JF Nutrisionis Mahir	7	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Pertama	8	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	1	-1

# DINAS KESEHATAN

R

Kepala Subbagian Tata Usaha

Kelas 8

jabatan	Kelas	B	K	+/-
laah Teknis akan	7	3	3	0
ta Layanan asional	6	0	2	-2
administrasi ntoran	5	2	2	0



**PETA JABATAN**  
**UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PASIMASUNGGU**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas Kesehatan  
 (Kelas 14)

Kepala UPT Pusat Kesehatan  
 Masyarakat Pasimasunggu

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF Dokter Pertama	9	0	3	-3
JF Dokter Madya	12	0	1	-1
JF Dokter Muda	10	1	2	-1
JF Dokter Gigi Pertama	9	3	8	-5
JF Dokter Gigi Muda	10	0	3	-3
JF Dokter Gigi Madya	12	0	4	-4
JF Perawat Terampil	6	0	10	-10
JF Perawat Mahir	7	1	10	-9
JF Perawat Penyelia	8	0	10	-10
JF Perawat Gigi Terampil	6	4	6	-2
JF Terapis Gigi dan Mulut Pertama	8	0	3	-3
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	0	5	-5
JF Bidan Terampil	6	0	10	-10
JF Bidan Mahir	7	0	10	-10
JF Bidan Penyelia	8	0	10	-10
JF Administrator Kesehatan Pertama	8	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Muda	9	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Madya	11	0	2	-2
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	6	0	1	-1



Penel  
Kebija

Penat  
Opera

Penga  
Perka

JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	1	-1
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Mahir	7	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Penyelia	8	0	3	-3
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	1	2	-1
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	0	1	-1
JFTenaga Sanitasi Lingkungan Pertama	8	0	1	-1
JF Nutrisionis Terampil	6	0	1	-1
JF Nutrisionis Mahir	7	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Pertama	8	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	1	-1

**BUKTI DINAS KESEHATAN**  
**R**

**Kepala Subbagian Tata Usaha**

**Kelas 8**

<b>jabatan</b>	<b>Kelas</b>	<b>B</b>	<b>K</b>	<b>+/-</b>
laah Teknis akan	7	0	1	-1
ta Layanan asional	6	0	1	-1
administrasi ntoran	5	1	1	0



**PETA JABATAN**  
**UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT UJUNG JAMPEA**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas Kesehatan  
(Kelas 14)

Kepala UPT Pusat Kesehatan  
Masyarakat Ujung Jampea

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF Dokter Pertama	9	0	3	-3
JF Dokter Madya	12	0	1	-1
JF Dokter Muda	10	0	2	-2
JF Dokter Gigi Pertama	9	3	8	-5
JF Dokter Gigi Muda	10	0	3	-3
JF Dokter Gigi Madya	12	0	4	-4
JF Perawat Terampil	6	0	10	-10
JF Perawat Mahir	7	0	10	-10
JF Perawat Penyelia	8	0	10	-10
JF Perawat Gigi Terampil	6	2	6	-4
JF Terapis Gigi dan Mulut Pertama	8	1	3	-2
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	0	5	-5
JF Bidan Terampil	6	0	10	-10
JF Bidan Mahir	7	0	10	-10
JF Bidan Penyelia	8	0	10	-10
JF Administrator Kesehatan Pertama	8	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Muda	9	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Madya	11	0	2	-2
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	6	0	1	-1



Penel  
Kebija

Penat  
Opera

Penga  
Perka

JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	1	-1
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Mahir	7	1	1	0
JF Epidemiolog Kesehatan Penyelia	8	0	3	-3
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	0	2	-2
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	0	1	-1
JFTenaga Sanitasi Lingkungan Pertama	8	0	1	-1
JF Nutrisionis Terampil	6	0	1	-1
JF Nutrisionis Mahir	7	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Pertama	8	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	1	1	0
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	1	-1

# A DINAS KESEHATAN

R

Kepala Subbagian Tata Usaha

Kelas 8

jabatan	Kelas	B	K	+/-
laah Teknis akan	7	2	2	0
ta Layanan asional	6	0	1	-1
administrasi ntoran	5	0	1	-1

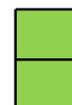


**PETA JABATAN**  
**UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PASIMARANNU**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas Kesehatan  
(Kelas 14)

Kepala UPT Pusat Kesehatan  
Masyarakat Pasimarannu

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF Dokter Pertama	9	0	3	-3
JF Dokter Madya	12	0	2	-2
JF Dokter Muda	10	0	8	-8
JF Dokter Gigi Pertama	9	0	8	-8
JF Dokter Gigi Muda	10	0	8	-8
JF Dokter Gigi Madya	12	0	8	-8
JF Perawat Terampil	6	0	2	-2
JF Perawat Mahir	7	2	4	-2
JF Perawat Penyelia	8	0	8	-8
JF Perawat Gigi Terampil	6	0	8	-8
JF Terapis Gigi dan Mulut Pertama	8	0	1	-1
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	0	4	-4
JF Bidan Terampil	6	0	4	-4
JF Bidan Mahir	7	2	8	-6
JF Bidan Penyelia	8	1	20	-19
JF Administrator Kesehatan Pertama	8	5	20	-15
JF Administrator Kesehatan Muda	9	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Madya	11	0	4	-4
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	6	0	4	-4



Penel  
Kebija

Penat  
Opera

Penga  
Perka

JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	4	-4
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	3	-3
JF Epidemiolog Kesehatan Terampil	6	0	4	-4
JF Epidemiolog Kesehatan Mahir	7	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Penyelia	8	0	4	-4
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	0	8	-8
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	0	4	-4
JFTenaga Sanitasi Lingkungan Pertama	8	0	1	-1
JF Nutrisionis Terampil	6	0	4	-4
JF Nutrisionis Mahir	7	0	4	-4
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	1	1	0
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	4	-4
JF Apoteker Madya	11	0	4	-4
JF Apoteker Pertama	8	0	2	-2
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	1	1	0
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	1	4	-3
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	4	-4

# J DINAS KESEHATAN

R

Kepala Subbagian Tata Usaha

Kelas 8

jabatan	Kelas	B	K	+/-
laah Teknis akan	7	1	1	0
ta Layanan asional	6	0	1	-1
administrasi ntoran	5	1	1	0



**PETA JABATAN**  
**UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PASILAMBENA**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas Kesehatan  
 (Kelas 14)

Kepala UPT Pusat Kesehatan  
 Masyarakat Pasilambena

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF Dokter Pertama	9	0	3	-3
JF Dokter Madya	12	1	4	-3
JF Dokter Muda	10	0	2	-2
JF Dokter Gigi Pertama	9	0	2	-2
JF Dokter Gigi Muda	10	0	2	-2
JF Dokter Gigi Madya	12	0	4	-4
JF Perawat Terampil	6	0	4	-4
JF Perawat Mahir	7	1	8	-7
JF Perawat Penyelia	8	1	4	-3
JF Perawat Gigi Terampil	6	4	5	-1
JF Terapis Gigi dan Mulut Pertama	8	0	2	-2
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	0	2	-2
JF Bidan Terampil	6	0	2	-2
JF Bidan Mahir	7	2	8	-6
JF Bidan Penyelia	8	1	2	-1
JF Administrator Kesehatan Pertama	8	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Muda	9	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Madya	11	0	2	-2
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	6	0	2	-2



Penel  
Kebija

Penat  
Opera

Penga  
Perka

JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	6	-6
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	2	-2
JF Epidemiolog Kesehatan Terampil	6	0	6	-6
JF Epidemiolog Kesehatan Mahir	7	0	3	-3
JF Epidemiolog Kesehatan Penyelia	8	0	4	-4
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	0	4	-4
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	0	4	-4
JFTenaga Sanitasi Lingkungan Pertama	8	1	2	-1
JF Nutrisionis Terampil	6	0	4	-4
JF Nutrisionis Mahir	7	0	4	-4
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	1	1	0
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	6	-6
JF Apoteker Madya	11	0	4	-4
JF Apoteker Pertama	8	0	2	-2
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	2	-2
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	2	-2
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	0	2	-2
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	1	10	-9
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	8	-8

**DINAS KESEHATAN**  
**R**

<b>Kepala Subbagian Tata Usaha</b>				
<b>Kelas 8</b>				
<b>jabatan</b>	<b>Kelas</b>	<b>B</b>	<b>K</b>	<b>+/-</b>
laah Teknis akan	7	0	1	-1
ta Layanan asional	6	0	1	-1
administrasi ntoran	5	0	1	-1



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Dinas
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagai Kepala Dinas berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II
- Diklat Teknis : - Strategi Penataan ASN
- Manajemen Pengembangan Kompetensi
- Manajemen Strategik
- Manajemen Kompensasi dan Kesejahteraan ASN
- Manajemen Talenta
- c. Pengalaman Kerja : - Pernah atau sedang menduduki jabatan administrator atau ahli madya paling singkat 2 (tahun) tahun.
- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang serumpun secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kerja Dinas sebagai pedoman Pelaksana tugas:	Dokumen rencana kerja Dinas	1	1650	75000	0.02
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadwal dan Pembagian tugas	12	330	75000	0.05
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	12	330	75000	0.05
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;	Laporan Pelaksanaan Tugas	12	330	75000	0.05

6	Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;	Laporan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas	26	330	75000	0.11
7	Menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;	Laporan Penyelenggaraan kebijakan	10	330	75000	0.04
8	Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;	Laporan evaluasi dan pelaporan	120	330	75000	0.53
9	Menyelenggarakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;	Laporan penyelenggaraan administrasi	12	330	75000	0.05
10	Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;	Laporan pelaksanaan Tugas	20	330	75000	0.09
11	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;	Laporan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi	10	330	75000	0.04
12	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Laporan Penilaian Kinerja	12	330	75000	0.05
13	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.26
14	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.05
JUMLAH						1.47
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja Dinas	Dokumen
2	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Laporan
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas	Laporan
7	Laporan penyelenggaraan kebijakan	Laporan
8	Laporan evaluasi dan pelaporan	Laporan
9	Laporan penyelenggaraan administrasi	Laporan
10	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
11	Laporan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi	Laporan
12	Laporan penilaian kinerja	Laporan
13	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
14	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

## 8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kerja Dinas
2	Tupoksi dan Rencana Kerja	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Tupoksi dan Rencana Kerja	Pemantauan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas
5	Laporan Pelaksanaan Tugas	Pelaksanaan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6	Tupoksi, Rencana Kerja dan Peraturan terkait evaluasi dan pelaporan	Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan lingkup Dinas
7	Tupoksi dan Peraturan terkait pengambilan kebijakan	Penyelenggaraan kebijakan sesuai dengan lingkup Dinas
8	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan+S69:S72 rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
9	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Penyelenggaraan administrasi Dinas
10	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis lingkup Dinas
11	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
12	Laporan Kegiatan Bawahan	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara
13	Bahan Hasil Pelaksanaan Tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas
14	Instruksi Pimpinan	Pelaporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

## 9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kerja Dinas
2	SOP, Petunjuk Teknis	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	SOP, Petunjuk Teknis	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
4	SOP, Petunjuk Teknis	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas
5	Laporan Pelaksanaan Tugas	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	Bahan /materi evaluasi dan pelaporan	Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan lingkup Dinas
7	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait kebijakan	Menyelenggarakan kebijakan
8	SOP, Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan
9	SOP, Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan administrasi Dinas
10	SOP, Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis lingkup Dinas
11	SOP, Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
12	SOP, Petunjuk Teknis	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
13	SOP, Petunjuk Teknis	Melaporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas
14	Surat Perintah/Surat Tugas	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

## 10 TANGGUNG JAWAB

:

NO	URAIAN
1	Kelancaran jenis kegiatan dan program lingkup bidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah
2	Tersusunnya rencana kegiatan pada bidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah
3	Kelancaran evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
4	Kelancaran administrasi dinas
5	Ketepatan dan Keakuratan pmenyelenggarakan kebijakan lingkup dinas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas di bidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah

## 11 WEWENANG

:

NO	URAIAN
1	Merumuskan jenis program dan kegiatan di dinas
2	Merekomendasikan rencana kegiatan pada bidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah
3	Melakukan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah
4	Menyelenggarakan administrasi dan merumuskan kebijakan lingkup dinas
5	Merekomendasikan pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana dinas

## 12 KORELASI JABATAN

:

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati	Pemerintah Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kab. Kepulauan Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Perangkat Daerah	Pemerintah Kab. Kepulauan Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Sekretaris	DISDAG KUKM	Memberi arahan dan penugasan
5	Pejabat Administrator	DISDAG KUKM	Memberi arahan dan penugasan
6	Pejabat Pengawas	DISDAG KUKM	Memberi arahan dan penugasan
6	JFT dan Pelaksana	DISDAG KUKM	Memberi arahan dan penugasan

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun anggaran
- Melakukan bimbingan teknis
- Mengevaluasi kinerja Dinas
- Melakukan koordinasi internal
- Menyusun petunjuk teknis tentang rencana kerja Dinas
- Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data
- 2) Orang : O2 : Mengajar  
O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 14

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
27.5
5.5
5.5
5.5
5.5



|

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Sekretaris
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan kegiatan, memberikan pelayan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 / DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Manajemen Inovasi
- : - Pengelolaan Keuangan
- : - Manajemen Kepegawaian
- : - Penyusunan Renstra, Lakip
- c. Pengalaman Kerja : - Pernah atau sedang menduduki jabatan pengawas atau JF ahli muda paling singkat 3 (tiga) tahun.
- : - Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang serumpun secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen rencana kegiatan	1	1650	78000	0.02115
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadwal dan pembagian tugas	12	90	78000	0.014
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	78000	0.051
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	12	330	78000	0.051
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;	Laporan Pelaksanaan Tugas	12	330	78000	0.051

6	Melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur kabupaten;	Laporan pelaksanaan Tugas	20	330	78000	0.085
7	Melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;	Laporan pengelolaan verifikasi Keuangan	12	1650	78000	0.254
8	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;	Laporan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga	12	1650	78000	0.254
9	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;	Laporan pengelolaan administrasi kepegawaian	12	1650	78000	0.254
10	Melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;	Laporan penetapan peraturang perundang-undangan	1	330	78000	0.004
11	Melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;	Laporan penyelenggaraan disiplin dan kapasitas sumber daya manusia	1	330	78000	0.004
12	Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;	Laporan koordinasi produk hukum lingkup Dinas	20	330	78000	0.085
13	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;	Laporan Hasil Koordinasi dan Konsultasi	30	330	78000	0.127
14	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Laporan penilaian kinerja	12	330	78000	0.051
15	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	78000	0.051
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	78000	0.051
JUMLAH						1.406
JUMLAH PEGAWAI						1

## 7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan Sekretaris	Dokumen
2	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Laporan
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
5	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan Tugas	Laporan
7	Laporan pengelolaan verifikasi Keuangan	Laporan
8	Laporan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga	Laporan
9	Laporan pengelolaan administrasi kepegawaian	Laporan
10	Laporan penetapan peraturang perundang-undangan	Laporan
11	Laporan penyelenggaraan disiplin dan kapasitas sumber daya manusia	Laporan
12	Laporan koordinasi produk hukum lingkup Dinas	Laporan
13	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	Laporan
14	Laporan penilaian kinerja	Laporan
15	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
16	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

## 8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Pemyusunan rencana kegiatan Sekretaris
2	Tupoksi dan Rencana kerja	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Tupoksi dan Rencana kerja	Pemantauan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat
4	Tupoksi dan Rencana kerja	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Tupoksi dan Rencana kerja	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	Tupoksi, Rencana kerja	Penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur kabupaten
7	Tupoksi, Rencana kerja	Pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan
8	Tupoksi, Rencana kerja	Pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi
9	Tupoksi, Rencana kerja	Pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas
10	Tupoksi dan Peraturan Perundang-Undangn Terkait	Penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas
11	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur

12	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Penyusunan produk hukum yang dilaksanakan
13	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
14	Laporan kegiatan bawahan	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara
15	Tupoksi, Rencana kerja	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
16	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Sekretaris
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	SOP, Petunjuk Teknis	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
4	SOP, Petunjuk Teknis	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur kabupaten
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas
10	Peraturan Perundang-undangan, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas
11	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait peningkatan disiplin ASN	Melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur
12	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait produk Hukum	Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara
15	Bahan Hasil Pelaksanaan Tugas	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
16	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat
2	Tersusunnya rencana operasional bidang Kesekretariatan
3	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan serta capaian kinerja di Sekretariat

4	Kelancaran pengendalian urusan umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian serta kehumasan
5	Kelancaran pengendalian administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggungjawaban keuangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program dan kegiatan di Sekretariat
2	Memverifikasi capaian kinerja di Sekretariat
3	Memverifikasi jenis-jenis kegiatan umum
4	Memverifikasi jenis-jenis kegiatan keuangan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	DISDAGKUKM	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Pejabat Pengawas	DISDAGKUKM	Memberi arahan dan penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Memberi arahan dan penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun anggaran
- Menyusun rencana operasional
- Mengelola tata naskah
- Merumuskan Progran, Renstra dan LAKIP

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data
- 2) Orang : O2 : Mengajar  
O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 12

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
27.5
1.5
5.5
5.5
5.5



|

















## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas, pokok dan fungsi serta tata laksana Dinas di Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis : - Penyusunan Standar Pelayanan
- Manajemen Kepegawaian
- Penyusunan Anjab dan ABK
- Pengadaan Barang/Jasa
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana kegiatan	1	1650	75000	0.02
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadwal dan pembagian tugas	12	330	75000	0.05
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian umum, kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	12	330	75000	0.05
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05

6	Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Laporan pengelolaan administrasi kepegawaian	3	330	75000	0.01
7	Melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;	Surat	1	330	75000	0.00
8	Melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;	Laporan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga	1	330	75000	0.00
9	Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;	Laporan pemeliharaan kebersihan dan keamanan	12	330	75000	0.05
10	Melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen administrasi perkantoran	12	330	75000	0.05
11	Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Laporan pengelolaan informasi dan dokumentasi	12	330	75000	0.05
12	Melakukan kearsipan dan ekspedisi;	Laporan kearsipan dan ekspedisi	12	1650	75000	0.26
13	Melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;	Laporan peningkatan kapasitas sumber daya manusia	12	330	75000	0.05
14	Melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;	Laporan penegakan disiplin pegawai di Dinas	12	330	75000	0.05
15	Melakukan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;	Dokumen Anjab dan Anjab	1	1650	75000	0.02
16	Memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;	Dokumen peraturan perundang-undangan	12	330	75000	0.05
17	Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;	Laporan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan	1	330	75000	0.00
18	Melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;	Laporan pelaksanaan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan	12	330	75000	0.05

19	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga emerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;	K	12	330	75000	0.05
20	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Laporan Penilaian Kinerja	12	210	75000	0.03
21	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian umum, kepegawaian dan Hukum dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan	Laporan pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.26
22	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan pelaksanaan tugas dari atasan	12	330	75000	0.05
JUMLAH						1.32
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana kegiatan	Dokumen
2	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Laporan
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pengelolaan administrasi kepegawaian	Laporan
7	Surat	Dokumen
8	Laporan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga	Laporan
9	Laporan pemeliharaan kebersihan dan keamanan	Laporan
10	Dokumen administrasi perkantoran	Dokumen
11	Laporan pengelolaan informasi dan dokumentasi	Laporan
12	Laporan pelaksanaan kearsipan dan espedisi	Laporan
13	Laporan peningkatan kapasitas sumber daya manusia	Laporan
14	Laporan penegakan disiplin pegawai di Dinas	Laporan
15	Dokumen Anjab dan Anjab	Dokumen
16	Dokumen peraturan perundang-undangan	Dokumen
17	Laporan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Laporan
18	Laporan pelaksanaan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan	Laporan
19	Laporan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi	Laporan
20	Laporan Penilaian Kinerja	Laporan
21	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
22	Laporan hasil pelaksanaan tugas dari atasan	Laporan

## 8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
2	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
4	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Laporan Pelaksanaan Tugas	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	Tupoksi, Rencana kerja	Pengelolaan administrasi kepegawaian
7	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Urusan surat menyurat dan tata naskah dinas
8	Tupoksi, Petunjuk Teknis	Pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga
9	Tupoksi dan Rencana kerja	Pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor
10	Tupoksi, Petunjuk Teknis dan Peraturan Terkait pengelolaan administrasi	Melakukan pengelolaan administrasi perkantoran
11	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan
12	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi
13	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
14	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas
15	Tupoksi, Rencana kerja dan Peraturan terkait Anjab dan ABK	Penyusunan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas
16	Tupoksi dan Peraturan Perundang-undangan Terkait	Fasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas
17	Bahan/materi pelaksanaan sosialisasi	Fasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan lingkup Dinas
18	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan lingkup Dinas
19	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
20	Laporan Kegiatan Bawahan	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara
21	Bahan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
22	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

## 9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	SOP, Petunjuk Teknis	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
4	SOP, Petunjuk Teknis	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Laporan Pelaksanaan Tugas	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas

8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan administrasi perkantoran
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan kearsipan dan ekspedisi
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
14	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas
15	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
16	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan lingkup Dinas
18	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan lingkup Dinas
19	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi
20	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara
21	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
22	Surat Perintah/Surat Tugas dan Peraturan terkait	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
2	Ketepatan dan keakuratan penetapan peraturan perundang-undangan
3	Tersusunnya kearsipan dan ekspedisi
4	Kelancaran pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana kegiatan di Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
2	Memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan
3	Melakukan kearsipan dan ekspedisi
4	Menolak memberikan informasi yang rahasia

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Pejabat Pengawas	DISDAGKUKM	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Memberi arahan dan penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Memberikan pelayanan di bidang kepegawaian:
- Menata persuratan/arsip:
- Mengelola administrasi kepegawaian
- Menghitung masa kerja pegawai
- Mengelola Usul mutasi pegawai

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus

- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data
- 2) Orang : O2 : Mengajar  
O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 9

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
27.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
27.5
5.5
5.5
27.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5
3.5
27.5
5.5

|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Umum, kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi pemerintah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Manajemen Kepegawaian
- : - Evaluasi terkait Kepegawaian
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	330	75000	0.00
2	Melakukan peningkatan SDM Aparatur melalui program pendidikan dan pelatihan, fasilitasi bimbingan terknis yang bekerjasama dengan unit kerja yang membidani pengembangan potensi	Dokumen peningkatan SDM melalui program diklat, fasilitasi dan bimtek	12	660	75000	0.11
3	Menyusun peraturan perundang-undangan pada unit kerja	SK Bupati	12	660	75000	0.11
4	Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen kepegawaian	12	990	75000	0.16
5	Memfasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian	Laporan fasilitasi administrasi	12	990	75000	0.16
6	Menyusun analisa jabatan, analisa beban kerja, dan peta jabatan	Laporan hasil penilaian rencana	12	1650	75000	0.26
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.26
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	990	75000	0.16
<b>JUMLAH</b>						<b>1.22</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

## 7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Dokumen peningkatan SDM melalui program diklat, fasilitasi dan bimtek	Dokumen
3	SK Bupati	Dokumen
4	Dokumen kepegawaian	Dokumen
5	Laporan fasilitasi administrasi kepegawaian	Dokumen
6	Laporan hasil penilaian rencana anggaran	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

## 8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan
2	SOP dan SOTK	Pelaksanaan peningkatan SDM Aparatur melalui program pendidikan dan pelatihan, fasilitasi bimbingan teknis yang bekerjasama dengan unit kerja yang membidani pengembangan potensi
3	SOP dan SOTK	penyusunan peraturan perundang-undangan unit kerja
4	Hasil telaahan	Pengelolaan administrasi kepegawaian
5	SOP dan SOTK	pelaksanaan fasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian
6	SOP dan SOTK	Penyusunan analisa jabatan, beban kerja dan peta jabatan
7	Hasil pelaksanaan tugas	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

## 9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan peningkatan SDM Aparatur melalui program pendidikan dan pelatihan, fasilitasi bimbingan teknis yang bekerjasama dengan unit kerja yang membidani pengembangan potensi
3	SOP dan Petunjuk teknis	Menyusun peraturan perundang-undangan pada unit kerja
4	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian
5	SOP dan Petunjuk teknis	Memfasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian
6	SOP dan Petunjuk teknis	Menyusun analisa jabatan, analisa beban kerja, dan peta jabatan
7	Hasil pelaksanaan tugas	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

## 10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Tersedianya dokumen rencana kegiatan administrasi kepegawaian
2	Tersajinya hasil telaah administrasi kepegawaian
3	Keakuratan dan kebenaran informasi teknis kebijakan terkait administrasi kepegawaian
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah administrasi kepegawaian
2	Menentukan metode telaah administrasi kepegawaian
3	Merekomendasikan hasil informasi administrasi kepegawaian
4	Melapaorkan hasil pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa tugas
- Menganalisa data
- Menganalisa beban kerja

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) N; Numerik
- 3) V ; Bakat verbal
- 4) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

|

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat/D-1 (Diploma-Satu)/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)/S-1 (Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Ketatausahaan
- : - Penataan layanan operasional
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	1650	75000	0.02
2	Melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan urusan pengelolaan rumah tangga	Dokumen pengelolaan aset, perlengkapan dan rumah tangga	12	1650	75000	0.26
3	Menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang	Laporan penerimaan dan penatausahaan BMD	12	1650	75000	0.26
4	Melakukan pencatatan terkait kendaraan dinas	Laporan pencatatan kendaraan dinas	12	990	75000	0.16
5	Melakukan pelebelaan Barang Milik Daerah (BMD)	Laporan pelebelaan BMD	12	990	75000	0.16
6	Melakukan rekonsiliasi BMD	Laporan rekonsiliasi BMD	2	1650	75000	0.04

7	Membuat penerimaan, pengeluaran, mutasi dan kartu persediaan ATK	Laporan penerimaan, pengeluaran, mutasi dan kartu persediaan ATK	2	1650	75000	0.04
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	990	75000	0.16
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan pelaksanaan tugas yang diperintahkan atasan	12	660	75000	0.11
JUMLAH						1.22
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
2	Dokumen pengelolaan aset, perlengkapan dan rumah tangga	Dokumen
3	Laporan pencatatan kendaraan dinas	Laporan
4	Laporan pengelolaan BMD	Laporan
5	Laporan pebelan kendaraan dinas	Laporan
6	Laporan rekonsiliasi BMD	Laporan
7	Laporan penerimaan, pengeluaran, mutasi dan kartu persediaan ATK	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
9	Laporan pelaksanaan tugas yang diperintahkan atasan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan
2	SOP dan Juknis	Pengelolaan aset, perlengkapan, dan urusan pengelolaan rumah tangga
3	SOP dan Juknis	Penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang
4	Juknis dan Peraturan	Pencatatan terkait kendaraan dinas
5	SOP dan Juknis	Melakukan pebelan Barang Milik Daerah (BMD)
6	SOP dan Juknis	Pelaksanaan rekonsiliasi BMD
7	SOP dan Juknis	Pembuatan laporan penerimaan, pengeluaran, mutasi dan kartu persediaan ATK
8	Hasil Pelaksanaan Tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

## 9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Juknis	Melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan urusan pengelolaan rumah tangga
3	SOP dan Juknis	Menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang
4	Juknis dan Peraturan	Melakukan pencatatan terkait kendaraan dinas
5	SOP dan Juknis	Melakukan pebelan Barang Milik Daerah (BMD)
6	SOP dan Juknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

## 10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan memantau data pengelolaan aset, perlengkapan, dan urusan pengelolaan rumah tangga
2	Ketepatan dan keakuratan pengelolaan aset, perlengkapan, dan urusan pengelolaan rumah tangga
3	Ketepatan dan keakuratan pengoordinasian aset, perlengkapan, dan urusan pengelolaan rumah tangga
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas diperintahkan oleh pimpinan

## 11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan pemantauan pengelolaan aset, perlengkapan, dan urusan pengelolaan rumah tangga
2	Melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan urusan pengelolaan rumah tangga
3	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mengelola BMD
- Pencatatan BMD
- Melakukan penatausahaan barang

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) S; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
- 4) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintahan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Ketatausahaan
- : - Pengelolaan administrasi perkantoran
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	1650	75000	0.02
2	Membuat usulan kenaikan pangkat (UKP) bagi fungsional umum, daftar urut kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, surat izin, administrasi daftar diklat penjenjangan dan fungsional ASN	Dokumen usulan kepegawaian	10	990	75000	0.13
3	Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor	Laporan pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor	12	1650	75000	0.26
4	Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kepegawaian	Dokumen pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kepegawaian	12	990	75000	0.16

5	Melakukan pengelolaan administrasi perkantoran	Laporan pengelolaan administrasi perkantoran	12	1650	75000	0.26
6	Memfasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan	Laporan fasilitasi peraturan perundang-undangan	10	990	75000	0.13
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	990	75000	0.16
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan pelaksanaan tugas yang diperintahkan pimpinan	12	330	75000	0.05
JUMLAH						1.18
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Dokumen usulan kepegawaian	Dokumen
3	Laporan pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor	Laporan
4	Dokumen pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kepegawaian	Laporan
5	Laporan pengelolaan administrasi perkantoran	Laporan
6	Laporan fasilitasi peraturan perundang-undangan	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan pelaksanaan tugas yang diperintahkan pimpinan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan
2	SOP dan Juknis	Pembuatan usulan kenaikan pangkat (UKP) bagi fungsional umum, daftar urut kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, surat izin, administrasi daftar diklat penjurangan dan fungsional ASN
2	SOP dan Juknis	Pengkoordiniran pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor
3	Juknis dan Peraturan	Pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kepegawaian
3	SOP dan Juknis	Pengelolaan administrasi perkantoran
4	SOP dan Juknis	Fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan

5	Hasil Pelaksanaan Tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Juknis	Membuat usulan kenaikan pangkat (UKP) bagi fungsional umum, daftar urut kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, surat izin, administrasi daftar diklat penjurangan dan fungsional ASN
2	SOP dan Juknis	Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor
3	Juknis dan Peraturan	Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kepegawaian
4	SOP dan Juknis	Melakukan pengelolaan administrasi perkantoran
5	SOP dan Juknis	Memfasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan
6	SOP dan Juknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan rencana kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian
2	Ketepatan dan keakuratan pengelolaan administrasi kepegawaian
3	Ketepatan dan keakuratan pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas diperintahkan oleh pimpinan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan pemantauan data pengelolaan administrasi kepegawaian
2	Melakukan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian
3	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan

3	Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

### 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

### 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

### 15 SYARAT JABATAN

#### a. Keterampilan Kerja :

- Mengelola Administrasi Kepegawaian
- Mengolah Data dan Informasi
- Melakukan Kegiatan Kearsipan

#### b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

#### c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) S; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
- 4) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

#### d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

#### e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk

- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- |                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan     |
| 2) Umur          | : tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan  | : tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan   | : tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan  | : tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan    | : rapih                   |
| 7) Keadaan Fisik | : tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- |          |  |
|----------|--|
| 1) Data  | : D2 : Menganalisa data<br>D3 : Menyusun |
| 2) Orang | : O8 : Menerima Instruksi                |
| 3) Benda | : -                                      |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Kearsipan
- : - Tata Naskah Dinas
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	1650	75000	0.02
2	Rekap daftar hadir ASN yang sudah dikoreksi dan ditandatangani atasan	Rekap Daftar Hadir	12	1650	75000	0.26
3	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar dan menyampaikan ke bidang yang bersangkutan sesuai disposisi pimpinan	Surat Masuk/keluar	12	1650	75000	0.26
4	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat, dokumen kepegawaian dan peraturan perundang-undangan	Laporan pengelompokan dan arsip surat, dokumen kepegawaian dan SK	12	1650	75000	0.26
5	Melakukan keptokoleran untuk pelaksanaan kegiatan dalam lingkup unit kerja	Laporan keptokoleran pelaksanaan kegiatan	12	1650	75000	0.26
6	Melakukan pelayanan dokumen arsip	Laporan pengarsipan	12	1650	75000	0.26
7	Melakukan pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja	Laporan pelayanan dan pencatatan buku tamu	12	1650	75000	0.26

8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	3300	75000	0.53
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas oleh atasan	12	990	75000	0.16
JUMLAH						2.29
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
2	Rekap Daftar Hadir	Dokumen
3	Surat Masuk/keluar	Dokumen
4	Laporan pengelompokan dan arsip surat, dokumen	Dokumen
5	Laporan keptokoleran pelaksanaan kegiatan	Laporan
6	Laporan pengarsipan	Laporan
7	Laporan pelayanan dan pencatatan buku tamu	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas oleh atasan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan SOTK	Penyusunan rencana kegiatan
2	Daftar usulan dan permohonan	Penyiapan dokumen pegawai
3	Absensi Pegawai	Penyiapan dan penrekapitulasian daftar hadir ASN
4	Surat	Pelaksanaan administrasi persuratan
5	Laporan Administrasi Kepegawaian	Keptokoleran untuk pelaksanaan kegiatan dalam lingkup unit kerja
6	Laporan Administrasi Kepegawaian	Pelayanan dokumen arsip
7	Laporan Administrasi Kepegawaian	Pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja
8	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk teknis	Rekap daftar hadir ASN yang sudah dikoreksi dan ditandatangani atasan
3	SOP dan Petunjuk teknis	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar dan menyampaikan ke bidang yang bersangkutan sesuai disposisi pimpinan
4	SOP dan Petunjuk teknis	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat, dokumen kepegawaian dan peraturan perundang-undangan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan keptokoleran untuk pelaksanaan kegiatan dalam lingkup unit kerja
6	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pelayanan dokumen arsip

7	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja
8	SOP dan Petunjuk teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
10	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyampaikan surat ke bidang yang bersangkutan
2	Mengelompokkan dan mengarsipkan data yang berkaitan dengan bidang tugas
3	Menolak permintaan data bagi orang yang tidak berkepentingan
4	Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan ketepatan waktu proses surat/menyurat
2	Kebenaran dan keakuratan pelayanan dokumen arsip
3	Kerapihan dan ketertiban laporan/dokumen pekerjaan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- Kearsipan

- Pengelolaan data kepegawaian

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Membandingkan/Mencocokkan  
D2 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5



5.5

5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Subbagian Keuangan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas, pokok dan fungsi serta tata laksana Dinas di bidang keuangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Pejabat Pengawas
- Diklat Teknis : - Adminisrtrasi Keuangan Daerah
- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah
- Pelaporan Keuangan
- Pengadaan Barang dan Jasa
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang
- tugas jabatan yang akan diduduki

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen rencana kegiatan dan anggaran	1	1650	75000	0.02
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Jadwal dan pembagian tugas	12	330	75000	0.05
3	Memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	12	330	75000	0.05
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;	Laporan pelaksanaan tugas	6	330	75000	0.03

6	Memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;	Laporan fasilitasi penyediaan gaji	3	330	75000	0.01
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;	Laporan verifikasi dokumen perencanaan keuangan	6	1650	75000	0.13
8	Melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;	Laporan Keuangan	10	330	75000	0.04
9	Melakukan pengelolaan dan penyiapan Bahan Tanggap Pemeriksaan;	Laporan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan	1	330	75000	0.00
10	Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;	Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;	6	1650	75000	0.13
11	Menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;	Laporan keuangan bulanan/semesteran	6	1650	75000	0.13
12	Menyusun laporan Prognosis Realisasi Anggaran;	Laporan Prognosis Realisasi Anggaran;	12	1650	75000	0.26
13	Menyusun laporan keuangan akhir tahun;	Laporan keuangan akhir tahun	12	1650	75000	0.26
14	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	1	330	75000	0.00
15	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Laporan penilaian kinerja	12	330	75000	0.05
16	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada peminan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
17	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	330	75000	0.05
JUMLAH						1.36
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan	Dokumen
2	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen

3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Laporan
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan fasilitasi penyediaan gaji	Laporan
7	Laporan verifikasi dokumen perencanaan keuangan	Laporan
8	Laporan Keuangan	Laporan
9	Laporan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan	Laporan
10	Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;	Laporan
11	Laporan keuangan bulanan/semesteran	Laporan
12	Laporan Prognosis Realisasi Anggaran;	Laporan
13	Laporan keuangan akhir tahun	Laporan
14	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	Laporan
15	Laporan penilaian kinerja	Laporan
16	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
17	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	P rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pemantauan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan
4	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Fasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
7	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelolaan dan penyiapan Bahan Tanggap Pemeriksaan;
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaporan keuangan bulanan/semesteran;
12	Laporan kegiatan bawahan	Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran;
13	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaporan keuangan akhir tahun;
14	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
15	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara
16	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian keuangan
17	Instruksi pimpinan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan

4	Kerangka Acuan Kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Peraturan perundang-undangan terkait	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6	Peraturan perundang-undangan terkait	Memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara
7	Peraturan perundang-undangan terkait	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan dan penyiapan Bahan Tanggap Pemeriksaan
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran
12	Rencana kerja Bagian	Menyusun laporan Prognosis Realisasi Anggaran
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan keuangan akhir tahun
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan
17	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya kegiatan dan program di Subbagian Keuangan
2	Kesesuaian verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
4	Tersusunnya laporan keuangan akhir tahun;
5	Kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan kegiatan dan program di Subbagian Keuangan
2	Mwkwaukan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
3	Menyusun laporan keuangan akhir tahun;
4	Melaksanakan tugas-tugas di subbagian

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Pejabat 'Pengawas	DISDAGKUKM	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Memberi arahan dan penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun Rencana Anggaran,
- Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan
- Pemeriksaan terhadap Pengelolaan Keuangan
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal.

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih

7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D2 : Menganalisa data

2) Orang : O2 : Mengajar  
O3 : Menyelia

3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
27.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5
27.5
5.5
5.5
27.5
27.5
27.5
27.5
5.5
5.5
5.5
5.5

|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Keuangan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi pemerintah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Pengelolaan Keuangan Daerah
- : - Pengelolaan Laporan Keuangan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	1650	75000	0.02
2	Membuat NSPM urusan administrasi keuangan	Draft NSPM urusan keuangan	12	330	75000	0.05
3	Membuat laporan keuangan badan dan catatan atas laporan keuangan badan	Laporan keuangan	12	330	75000	0.05
4	Membuat laporan bulanan penggunaan anggaran perjalanan dinas rutin dan rekapitulasi pelaksanaan perjalanan dinas lingkungan badan	Laporan perjalanan dinas	12	330	75000	0.05
5	Membuat laporan realisasi anggaran setiap bulan dan triwulan	Laporan realisasi anggaran	12	990	75000	0.16
6	Membuat laporan neraca badan setiap triwulan dan akhir tahun	Laporan neraca	12	330	75000	0.05
7	Memeriksa kelengkapan berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di lingkungan dinas	Berkas surat	12	330	75000	0.05
8	Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Uang/surat	1	1650	75000	0.02

9	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Dokumen surat pembayaran	12	330	75000	0.05
10	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Dokumen surat perintah membayar uang SPM giro	12	3300	75000	0.53
11	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pembayaran tagihan-tagihan	12	1650	75000	0.26
12	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen permintaan uang muka	30	330	75000	0.13
13	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen penerimaan dan pengeluaran uang	12	1650	75000	0.26
14	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laaporan permintaan, pengeluaran dan keadaan kas	12	3300	75000	0.53
15	Menjalankan aplikasi keuangan	Laporan hasil aplikasi	12	330	75000	0.05
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	330	75000	0.05
JUMLAH						2.37
JUMLAH PEGAWAI						2

## 7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Draft NSPM urusan keuangan	Dokumen
3	Laporan keuangan	Laporan
4	Laporan perjalanan dinas	Laporan
5	Laporan realisasi anggaran	Laporan
6	Laporan neraca	Laporan
7	Berkas surat	Laporan
8	Dokumen pengelolaan uang/surat berharga/barang	Dokumen
9	Dokumen surat permintaan pembayaran ke KPPN	Dokumen
10	Dokumen surat perintah membayar uang SPM Giro	Dokumen

11	Laporan pembayaran atas tagihan-tagihan	Laporan
12	Dokumen permintaan uang muka	Dokumen
13	Dokumen penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran	Dokumen
14	Laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan	Laporan
15	Laporan hasil aplikasi keuangan	Laporan
16	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
17	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Pembuatan NSPM urusan administrasi keuangan
3	Hasil Laporan Keuangan	Pelaporan keuangan badan dan catatan atas laporan keuangan
4	SOP dan SOTK	Pelaporan bulanan penggunaan anggaran perjalanan dinas rutin dan rekapitulasi pelaksanaan perjalanan dinas lingkungan dinas
5	SOP dan SOTK	Pelaporan realisasi anggaran setiap bulan dan triwulan
6	SOP dan SOTK	Pelaporan neraca badan setiap triwulan dan akhir tahun
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemeriksaan kelengkapan berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di lingkungan dinas
8	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Pengelolaan uang/surat berharga
9	Hasil telaah	Pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPPN
10	SOP dan SOTK	Pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro
11	SOP dan SOTK	Pelaksanaan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas
12	SOP dan SOTK	Permintaan uang muka berdasarkan surat perintah
13	SOP dan SOTK	Pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan
14	Hasil pelaksanaan tugas	Pembuatan laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaporan aplikasi keuangan
16	Hasil pelaksanaan tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
17	Disposisi Pimpinan	Pelaporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Regulasi tentang keuangan dan perbendaharaan	Membuat NSPM urusan administrasi keuangan
3	Disposisi/perintah atasan	Membuat laporan keuangan badan dan catatan atas laporan keuangan dinas

4	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan bulanan penggunaan anggaran perjalanan dinas rutin dan rekapitulasi pelaksanaan perjalanan dinas lingkungan dinas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan realisasi anggaran setiap bulan dan triwulan
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan neraca badan setiap triwulan dan akhir tahun
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa kelengkapan berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di lingkungan dinas
8	SOP dan SOTK	Mengelola uang/surat berharga
9	SOP dan Petunjuk teknis	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN
10	SOP dan Petunjuk teknis	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro
11	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas
12	SOP dan SOTK	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah
13	SOP dan SOTK	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan
14	SOP dan SOTK	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Menjalankan aplikasi keuangan
16	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
17	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan NPSM urusan administrasi keuangan
2	Kesesuaian pembayaran uang SPM
3	Terlaksananya kelancaran laporan bulanan penggunaan anggaran perjalanan dinas
4	Terlaksananya Keamanan dan kerahasiaan data
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan NPSM urusan administrasi keuangan
2	Membayar uang SPM
3	Menginput data hasil laporan bulanan penggunaan anggaran perjalanan dinas
4	Mengarsipkan dokumen pelaporan keuangan di lingkungan unit kerja
5	Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas

3	Kepala Subbagian Keuangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

### 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

### 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

### 15 SYARAT JABATAN

#### a. Keterampilan Kerja :

- Pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan
- Mengolah berkas/dokumen pencairan kegiatan
- Mengoperasikan Komputer

#### b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

#### c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) S; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
- 4) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

#### d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

#### e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
27.5
5.5
5.5
5.5
16.5
5.5
5.5
27.5

5.5
55
27.5
5.5
27.5
55
5.5
5.5
5.5

|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Keuangan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintahan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Manajemen Keuangan
- : - Pengolah Data dan Informasi
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	1650	75000	0.02
2	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)- SKPD berpedoman Surat Penyediaan Dana (SPD) dan PPKD untuk dapat buat Surat Perintah Membayar (SPM) dan dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah (BUD)	Surat permintaan pembayaran (SPP) gaji	1	330	75000	0.00
3	Mengambil dan menerima uang dari Kas Daerah dengan menghitung dan mencocokkannya berdasarkan SP2D yang diterima dari Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dapat digunakan dalam operasional kegiatan kantor	Berkas SP2D	12	1650	75000	0.26
4	Menyampaikan penyetoran dan laporan perpajakan atas transaksi keuangan yang kena pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen penyampaian penyetoran perpajakan	12	1650	75000	0.26

5	Menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan atas pengelolaan gaji disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah yang telah disusun untuk disahkan ke pengguna anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran	Laporan pertanggungjawaban bulanan	12	990	75000	0.16
6	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD berpedoman Surat Penyediaan Dana (SPD) dari PPKD untuk dapat buat SPM dan dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah.	Laporan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)	12	1650	75000	0.26
7	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	660	75000	0.01
8	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi	Dokumen	12	1650	75000	0.26
9	Mengolah hasil PAD yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Laporan	12	1650	75000	0.26
10	Membuat Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP, SPM sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara yang akuntabel	Laporan	12	990	75000	0.16
11	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan	Laporan	12	1650	75000	0.26
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	330	78000	0.05

13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.26
JUMLAH						2.23
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Surat permintaan pembayaran (SPP) gaji	Dokumen
3	Berkas SP2D	Dokumen
4	Dokumen penyampaian penyetoran perpajakan	Dokumen
5	Laporan pertanggungjawaban bulanan	Laporan
6	Laporan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)	Laporan
7	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)	Dokumen
8	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP langsung	Dokumen
9	PAD yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah	Dokumen
10	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP, SPM	Laporan
11	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan	Dokumen
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
13	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan
2	Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA)	Pengkajian surat permintaan pembayaran (SPP)
3	Berkas SP2D	Pengambilan dan penerimaan uang
4	Berkas transaksi keuangan yang kena pajak	Penyetoran dan laporan perpajakan
5	Dokumen SPP, SPM, lampiran surat pertanggungjawaban terkait kegiatan	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
6	Data data dan informasi terkait	Pengusulan kenaikan dan melapor kenaikan gaji berkala
7	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran
8	Hasil telaah	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP langsung
9	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil PAD yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
10	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP, SPM
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan di lingkungan unit kerja
12	Hasil pelaksanaan tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
13	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan
2	SOP dan SOTK	Mengkani surat permintaan pembayaran (SPP)
3	SOP dan Petunjuk teknis	Mengambil dan penerimaan uang
4	SOP dan Petunjuk teknis	Menyetorkan dan laporan perpajakan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Menyusun laporan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Membuat usulan kenaikan dan melaporkan kenaikan gaji berkala
7	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran
8	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP langsung
9	Data Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil PAD yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
10	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening korang	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP, SPM
11	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan di lingkungan unit kerja
12	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
13	Surat Perintah Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan kebenaran surat permintaan pembayaran, laporan pajak dan bukti pengeluaran
2	Keakuratan dan kebenaran laporan pertanggungjawaban
3	Melaksanakan tugas dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menolak informasi yang bersifat rahasia
2	Menolak membuat daftar gaji yang tidak sesuai dengan kondisi yang sebenarnya untuk kepentingan lain (kredit)
3	Merekomendasikan hasil pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Keuangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mampu mengoperasikan komputer
- Mengolah data dan informasi

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) S; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
- 4) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
27.5
27.5
5.5
5.5

16.5

5.5

27.5

5.5

5.5

16.5

5.5

5.5

5.5

|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkatoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Keuangan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Prajab
- : - Keuangan dan Perbendaharaan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai	Dokumen rencana	1	1650	75000	0.02
2	Menjalankan operasi aplikasi keuangan	Kegiatan	12	1650	75000	0.26
3	Mengetik SPP	Dokumen SPP	1	1650	75000	0.02
4	Mengetik Kartu Kendali	Dokumen Kartu	1	990	75000	0.01
5	Mengetik SPM	Dokumen SPM	1	990	75000	0.01
6	Membuat SPJ anggaran rutin	SPJ	12	1650	75000	0.26
7	Meregistrasi SPD, NPD, SPP/SPM dan SP2D	SPD, NPD, SPP/SPM dan	12	1650	75000	0.26
8	Membuat Berita Acara Penutupan Kas	Dokumen Berita Acara	12	1650	75000	0.26
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	330	78000	0.05
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	330	78000	0.05
JUMLAH						1.21
JUMLAH PEGAWAI						1

### 7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Hasil entry aplikasi	Kegiatan
3	Draft SPP	Dokumen
4	Draft Kartu Kendali	Dokumen
5	Draft SPM	Dokumen
6	SPJ rutin	Dokumen
7	Hasil registrasi SPD, NPD, SPP/SPM, SP2D	Kegiatan
8	Berita acara penutupan kas	Dokumen

9	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan
2	Regulasi tentang keuangan dan perbendaharaan	Menjalankan operasi aplikasi keuangan
3	Disposisi/printah atasan	Mengetik SPP
4	Konsep	Mengetik Kartu Kendali
5	Konsep	Mengetik SPM
6	SOP dan SOTK	Membuat SPJ anggaran rutin
7	SOP dan SOTK	Meregistrasi SPD, NPD, SPP/SPM dan SP2D
8	SOP dan SOTK	Membuat Berita Acara Penutupan Kas
9	Hasil pelaksanaan tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur
10	Disposisi Pimpinan	Pelaporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan
2	SOP dan Petunjuk teknis	Menjalankan operasi aplikasi keuangan
3	Disposisi/printah atasan	Mengetik SPP
4	Konsep	Mengetik Kartu Kendali
5	Konsep	Mengetik SPM
6	SOP dan Petunjuk teknis	Membuat SPJ anggaran rutin
7	SOP dan Petunjuk teknis	Meregistrasi SPD, NPD, SPP/SPM dan SP2D
8	SOP dan Petunjuk teknis	Membuat Berita Acara Penutupan Kas
9	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan
10	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas pelayanan administrasi
2	Kualitas pelayanan di bidang keuangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membuat pelayanan administrasi
2	Pelaksanaan di bidang keuangan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Keuangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan

4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
---	-------------------	------------	--

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mampu Menggunakan Komputer
- Mengetik dan Mencetak File

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) S; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
- 4) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan

- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D5 : Membandingkan/Mencocokkan  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
27.5
27.5
27.5
5.5
5.5
27.5
27.5
27.5
5.5
5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Subbagian Program
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melakukan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja dalam lingkungan Dinas berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Pejabat Pengawas
- Diklat Teknis : - Perencanaan dan Pelaporan
- : - Evaluasi dan Monitoring
- : - Manajemen Strategik
- : Pengadaan Barang dan Jasa
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen rencana kegiatan dan anggaran	1	1650	75000	0.02
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadwal dan pembagian tugas	12	330	75000	0.05
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	12	330	75000	0.05

5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;	Laporan pelaksanaan tugas	6	330	75000	0.03
6	Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah;	Laporan penyusunan program dan kegiatan	3	330	75000	0.01
7	Memfasilitasi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja perangkat Daerah;	Laporan fasilitasi rencana strategis dan rencana kerja	6	1650	75000	0.13
8	Menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;	Dokumen program dan kegiatan perangkat daerah	1	330	75000	0.00
9	Menyusun dokumen evaluasi perangkat daerah;	Dokumen evaluasi perangkat daerah	12	330	75000	0.05
10	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;	Laporan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan	6	1650	75000	0.13
11	Menyusun laporan evaluasi kinerja perangkat daerah;	Laporan evaluasi kinerja	12	330	75000	0.05
12	Memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;	Laporan fasilitasi jaringan inovasi daerah	12	330	75000	0.05
13	Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;	Laporan koordinasi pelaksanaan penilaian	12	1650	75000	0.26
14	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;	Laporan verifikasi dokumen perencanaan anggaran	1	330	75000	0.00
15	Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;	Laporan koordinasi dan pemantauan kebijakan	12	1650	75000	0.26
16	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;	Laporan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi	12	330	75000	0.05

17	Menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Laporan penilaian kineja	1	330	75000	0.00
18	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian program dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan Pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.05
JUMLAH						1.34
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen
2	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Laporan
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan penyusunan program dan kegiatan	Laporan
7	Laporan fasilitasi rencana strategis dan rencana kerja	Laporan
8	Dokumen program dan kegiatan perangkat daerah	Dokumen
9	Dokumen evaluasi perangkat daerah	Dokumen
10	Laporan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan	Laporan
11	Laporan evaluasi kinerja	Laporan
12	Laporan fasilitasi jaringan inovasi daerah	Laporan
13	Laporan koordinasi pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;	Laporan
14	Laporan verifikasi dokumen perencanaan anggaran	Laporan
15	Laporan koordinasi dan pemantauan kebijakan	Laporan
16	Laporan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi	Laporan
17	Laporan penilaian kineja	Laporan
18	Laporan Pelaksanaan tugas	Laporan
19	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program
2	Tupoksi, Petunjuk Teknis	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Tupoksi, Petunjuk Teknis	Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalm lingkungan subbagian program

4	Tupoksi, Petunjuk Teknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
5	Laporan pelaksanaan tugas	Pelaksanaan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6	Hasil penyusunan program dan kegiatan	Penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah;
7	Hasil penyusunan rencana strategis dan rencana kerja	Fasilitasi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja perangkat Daerah;
8	Laporan penyusunan program dan kegiatan	Penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;
9	Bahan hasil evaluasi	Penyusunan dokumen evaluasi perangkat daerah;
10	Tupoksi, Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;
11	Tupoksi, Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan evaluasi kinerja perangkat daerah;
12	Tupoksi, Petunjuk Teknis	Fasilitasi penjangkauan inovasi daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
13	Tupoksi, Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
14	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
15	Bahan hasil pemantauan	Pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
16	Laporan pelaksanaan tugas	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
17	Laporan pelaksanaan tugas	Penilaian kinerja aparatur sipil negara
18	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian program
19	Instruksi pimpinan	Pelaporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Kerangka Acuan Kerja	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah;
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja perangkat Daerah;
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;

9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun dokumen evaluasi perangkat daerah;
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan evaluasi kinerja perangkat daerah;
12	Rencana kerja Bagian	Memfasilitasi penjangkauan inovasi daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
18	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian program
19	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya kegiatan dan program di Subbagian Program
2	Kelancaran koordinasi penyusunan dan pelaporan rencana strategis dan rencana kerja
3	Terpenuhinya pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
4	Kelancaran penyusunan dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian program

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan kegiatan dan program di Subbagian Program
2	Menyusun pelaporan rencana strategis dan rencana kerja
3	Melaksanakan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
4	Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan tugas di bidang Subbagian Program

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pengawas	DISDAGKUKM	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Memberi arahan dan penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun program dan anggaran
- Manajemen perencanaan barang dan jasa
- Mengevaluasi kinerja
- Menyusun rencana kerja/kegiatan
- Menyusun Renstra dan LAKIP

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data
- 2) Orang : O2 : Mengajar  
O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
27.5
5.5
5.5
5.5

5.5
5.5
27.5
5.5
5.5
27.5
5.5
5.5
27.5
5.5
27.5
5.5
27.5
5.5

5.5
5.5
5.5

|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Program
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi pemerintah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Manajemen Perencanaan
- : - Evaluasi terkait Program
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	1650	75000	0.02
2	Mengklasifikasikan data rencana program berdasarkan, jenis, dan sifat sesuai dengan tugasnya sebagai bahan telaah	Dokumen klasifikasi rencana program	12	1650	75000	0.26
3	Menelaah bahan-bahan penyusunan dokumen perencanaan	Dokumen hasil telaah perencanaan/program	20	1650	75000	0.44
4	Menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan program	Dokumen penyusunan kegiatan perencanaan program	20	1650	75000	0.44
5	Menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, LAKIP dan PERJAKIN	Laporan RENSTRA, LAKIP dan PERJAKIN	20	990	75000	0.26
6	Menyiapkan bahan fasilitasi penjangkaran inovasi unit kerja	Laporan fasilitasi penjangkaran inovasi	20	990	75000	0.26
7	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penilaian rencana anggaran	Laporan hasil penilaian rencana anggaran	20	990	75000	0.26

8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	20	990	75000	0.26
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	990	75000	0.16
JUMLAH						2.38
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi rencana program	Dokumen
3	Dokumen hasil telaah perencanaan/program	Dokumen
4	Dokumen penyusunan kegiatan perencanaan program	Dokumen
5	Laporan RENSTRA, LAKIP dan PERJAKIN	Laporan
6	Laporan fasilitasi penjangkaran inovasi	Laporan
7	Laporan hasil penilaian rencana anggaran	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan
2	SOP dan SOTK	Pengklarifikasian data rencana program berdasarkan, jenis, dan sifat sesuai dengan tugasnya sebagai bahan telaah
3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan telaah bahan-bahan penyusunan dokumen perencanaan
4	Tugas Pokok, Renstra	Penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan program
5	Hasil telaahan	Penyusunan RENSTRA, LAKIP dan PERJAKIN
6	SOP dan SOTK	Pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi penjangkaran inovasi unit kerja
7	SOP dan SOTK	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penilaian rencana anggaran
8	Hasil pelaksanaan tugas	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk teknis	Mengklasifikasikan data rencana program berdasarkan, jenis, dan sifat sesuai dengan tugasnya sebagai bahan telaah
3	SOP dan Petunjuk teknis	Menelaah bahan-bahan penyusunan dokumen perencanaan
4	SOP dan Petunjuk teknis	Menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan program

5	SOP dan Petunjuk teknis	Menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, LAKIP dan PERJAKIN
6	SOP dan Petunjuk teknis	Menyiapkan bahan fasilitasi penjangkaran inovasi unit kerja
7	SOP dan Petunjuk teknis	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penilaian rencana anggaran
8	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya dokumen rencana kegiatan program
2	Tersajinya hasil telaah perencanaan program
3	Keakuratan dan kebenaran informasi teknis kebijakan terkait program
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah rencana program
2	Menentukan metode telaah rencana program
3	Merekomendasikan hasil informasi perencanaan program
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Program	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa tugas
- Menganalisa data
- Menganalisa beban kerja

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) N; Numerik
- 3) V ; Bakat verbal
- 4) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7



5.5

5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Program
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintahan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Perencanaan
- : - Pengolah Data dan Informasi
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	990	75000	0.01
2	Mengumpulkan, menginput dan mengolah data dan informasi perencanaan	Dokumen pengelolaan data dan informasi perencanaan	12	1650	75000	0.26
3	Mengklasifikasikan data dan informasi dokumen perencanaan	Laporan klasifikasi pengelolaan data dan informasi perencanaan	12	1650	75000	0.26
4	Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan unit kerja	Laporan penyusunan program dan kegiatan unit kerja	12	990	75000	0.16
5	Pengklasifikasian data dan informasi perencanaan	Laporan verifikasi perencanaan anggaran	12	990	75000	0.16
6	Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan unit kerja	Laporan hasil koordinasi perencanaan unit kerja	12	660	75000	0.11

7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	990	75000	0.16
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	12	660	75000	0.11
JUMLAH						1.23
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
2	Dokumen pengelolaan data dan informasi perencanaan	Dokumen
3	Laporan klasifikasi pengelolaan data dan informasi perencanaan	Laporan
4	Laporan penyusunan program dan kegiatan unit kerja	Laporan
5	Laporan verifikasi perencanaan anggaran	Laporan
6	Laporan hasil koordinasi perencanaan unit kerja	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data dan informasi
2	SOP dan Juknis	Pengumpulan, penginputan dan pengolahan data dan informasi
3	Juknis dan Peraturan	Pengklasifikasian data dan informasi perencanaan
4	SOP dan Juknis	Penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan unit kerja
5	SOP dan Juknis	Pengklasifikasian data dan informasi perencanaan
6	SOP dan Juknis	Penkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan unit kerja
7	Hasil Pelaksanaan Tugas	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Juknis	Mengumpulkan, menginput dan mengolah data dan informasi perencanaan
3	Juknis dan Peraturan	Mengklasifikasikan data dan informasi dokumen perencanaan

4	SOP dan Juknis	Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan unit kerja
5	SOP dan Juknis	Pengklasifikasian data dan informasi perencanaan
6	SOP dan Juknis	Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan unit kerja
7	SOP dan Juknis	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
8	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan memantau data pengelolaan data dan informasi perencanaan
2	Ketepatan dan keakuratan pengendalian pengelolaan data dan informasi perencanaan
3	Ketepatan dan keakuratan pengoordinasian pengelolaan data dan informasi perencanaan
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan pemantauan data pengelolaan data dan informasi perencanaan
2	Melakukan pengendalian pengelolaan data dan informasi perencanaan
3	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Program	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mengelola Perencanaan Program
- Mengolah Data dan Informasi perencanaan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) S; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
- 4) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik



WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Program
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Kearsipan
- : - Persuratan
- : - Tata Naskah Dinas
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana bahan kerja berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan	Dokumen rencana kerja	1	1650	75000	0.02
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar perencanaan/program	Surat Masuk/keluar	12	990	75000	0.16
3	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan pengelompokan dan arsip surat	12	990	75000	0.16
4	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian program	Laporan penyampaian persuratan/dokumen perencanaan ke atasan	12	660	75000	0.11
5	Mengetik laporan evaluasi kinerja	Laporan evaluasi kinerja	12	1650	75000	0.26
6	Melakukan konsultasi terkait dokumen perencanaan	Laporan hasil konsultasi dokumen perencanaan	12	990	75000	0.16

7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	990	75000	0.16
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	660	75000	0.11
JUMLAH						1.13
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Surat Masuk/keluar	Dokumen
3	Laporan pengelompokan dan arsip surat	Laporan
4	Laporan penyampaian persuratan/dokumen perencanaan ke	Laporan
5	Laporan evaluasi kinerja	Laporan
6	Laporan hasil konsultasi dokumen perencanaan	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan SOTK	Penyusunan rencana kerja
2	Surat	Penerimaan, Pencatatan surat masuk dan keluar perencanaan/program
3	Arsip Surat	Pengelompokan dan pengarsipan surat atau dokumen perencanaan
4	Laporan persuratan perencanaan	Penyampaian urusan persuratan/dokumen perencanaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian program
5	SOP dan SOTK	Mengetik laporan evaluasi kinerja
6	SOP dan SOTK	Pelaksanaan konsultasi terkait dokumen perencanaan
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana bahan kerja berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan
2	SOP dan Petunjuk teknis	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar perencanaan/program
3	SOP dan Petunjuk teknis	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	SOP dan Petunjuk teknis	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian program
5	SOP dan Petunjuk teknis	Mengetik laporan evaluasi kinerja

6	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan konsultasi terkait dokumen perencanaan
7	SOP dan Petunjuk teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan
8	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyampaikan informasi persuratan terkait perencanaan
2	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan bidang tugas
3	Menolak permintaan data bagi orang yang tidak berkepentingan
4	Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan ketepatan waktu
2	Kebenaran data yang disajikan
3	Kerapihan dan ketertiban laporan/dokumen pekerjaan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Program	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kearsipan
- Menyusun data perencanaan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Membandingkan/Mencocokkan  
D2 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Bidang Perdagangan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas di bidang Perdagangan berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Perdagangan
- : - Manajemen Strategik
- : - Manajemen Pembinaan
- c. Pengalaman Kerja : - Pernah atau sedang menduduki jabatan pengawas atau JF ahli muda paling singkat 3 (tiga) tahun.
- : - Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang serumpun secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Bidang Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas	Rencana Kerja	1	1650	75000	0.022
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas	Jadwal dan pembagian tugas	12	330	75000	0.053
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas	Laporan pemantauan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Rancangan naskah dinas	12	330	75000	0.053
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya	Notulensi rapat	12	330	75000	0.053
6	Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan	Laporan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan	5	330	75000	0.022

7	Melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya	Laporan hasil pembinaan	5	660	75000	0.044
8	Melaksanakan fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah Kabupaten	Laporan hasil fasilitasi pengawasan	5	660	75000	0.044
9	Melaksanakan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatana akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan)	Laporan hasil pelaksanaan tugas	5	330	75000	0.022
10	Menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah	Laporan ketersediaan barang kebutuhan pokok	5	330	75000	0.022
11	melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat Daerah	Laporan hasil pemantauan	5	330	75000	0.022
12	Melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah	Laporan hasil koordinasi	5	330	75000	0.022
13	Melaksanakan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah	Laporan hasil pemantauan	5	330	75000	0.022
14	Menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah	Data dan informasi harga	5	330	75000	0.022
15	Menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya	Laporan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah	5	330	75000	0.022
16	Melaksanakan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya	Laporan hasil koordinasi	5	330	75000	0.022
17	Melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya	Laporan hasil pengawasan pengadaan dan penyaluran barang	5	330	75000	0.022

18	Mengadakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya	Laporan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi	5	330	75000	0.022
19	Melaksanakan koordinasi dengan komisi pengawasan pupuk dan pestisida, produsen, distributor, dan pengecer	Laporan hasil koordinasi	5	330	75000	0.022
20	Melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya	Kegiatan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya	5	660	75000	0.044
21	Melaksanakan pemetaan jumlah potensi takar, timbang, dan perlengkapannya	Laporan pemetaan jumlah potensi takar, timbang, dan perlengkapannya	5	660	75000	0.044
22	Melaksanakan pengelolaan cap tanda tera	Laporan pengelolaan cap tanda tera	5	330	75000	0.022
23	Melaksanakan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan kemetrolgian	Laporan hasil pelaksanaan tugas	5	660	75000	0.044
24	Menyediakan dan melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolgian di seluruh daerah kabupaten sesuai wilayah kerjanya	Laporan hasil pembinaan	5	330	75000	0.022
25	Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian	Laporan hasil pelaksanaan tugas	5	330	75000	0.022
26	Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian	Laporan hasil penilaian	5	660	75000	0.044
27	Melaksanakan pengawasan ukur, takar, timbangan, dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus dan satuan ukuran	Laporan hasil pengawasan	5	660	75000	0.044
28	Melaksanakan penyuluhan kemetrolgian	Kegiatan penyuluhan kemetrolgian	5	330	75000	0.022

29	Melaksanakan penyidikan pidana bidang metrologi legal	Laporan penyidikan pidana bidang metrologi legal	5	330	75000	0.022
30	Memfasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur	Laporan pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur	5	330	75000	0.022
31	Melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal	Laporan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal	5	330	75000	0.022
32	Melaksanakan penyusunan laporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrolgian	Laporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrolgian	5	330	75000	0.022
33	Melaksanakan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah	Laporan mengikuti pameran	5	330	75000	0.022
34	Berpartisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah	Laporan mengikuti pameran	5	330	75000	0.022
35	Melaksanakan penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang produk ekspor unggulan daerah	Laporan penyediaan layanan informasi	5	330	75000	0.022
36	Melaksanakan penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor	Dokumen penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor	5	330	75000	0.022
37	Melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor	Laporan hasil pembinaan terhadap pelaku usaha	5	330	75000	0.022
38	Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perdagangan	Dokumen hasil penyusunan produk hukum	5	330	75000	0.022

39	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	12	330	75000	0.053
40	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan hasil penilaian kinerja	12	330	75000	0.053
41	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan pelaksanaan tugas	12	660	75000	0.106
42	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.377
JUMLAH PEGAWAI						1

## 7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Kerja	Dokumen
2	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
3	Laporan pemantauan pelaksanaan tugas	Laporan
4	Rancangan naskah dinas	Dokumen
5	Notulensi rapat	Laporan
6	Laporan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi	Laporan
7	Laporan hasil pembinaan	Laporan
8	Laporan hasil pengawasan	Laporan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
10	Laporan ketersediaan barang kebutuhan pokok	Laporan
11	Laporan hasil pemantauan	Laporan
12	Laporan hasil koordinasi	Laporan
13	Laporan hasil pemantauan	Laporan
14	Data dan informasi harga	Laporan
15	Laporan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah	Laporan
16	Laporan hasil koordinasi	Laporan
17	Laporan hasil pengawasan pengadaan dan penyaluran barang	Laporan
18	Laporan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi	Laporan
19	Laporan hasil koordinasi	Laporan
20	Kegiatan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya	Laporan
21	Laporan pemetaan jumlah potensi takar, timbang, dan perlengkapannya	Laporan
22	Laporan pengelolaan cap tanda tera	Laporan
23	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
24	Laporan hasil pembinaan	Laporan
25	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
26	Laporan hasil penilaian	Laporan
27	Laporan hasil pengawasan	Laporan
28	Kegiatan penyuluhan kemetrolagian	Laporan
29	Laporan penyidikan pidana bidang metrologi legal	Laporan

30	Laporan pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur	Laporan
31	Laporan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal	Laporan
32	Laporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrologian	Laporan
33	Laporan mengikuti pameran	Laporan
34	Laporan mengikuti pameran	Laporan
35	Laporan penyediaan layanan informasi	Laporan
36	Dokumen penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor	Laporan
37	Laporan hasil pembinaan terhadap pelaku usaha	Laporan
38	Dokumen hasil penyusunan produk hukum	Laporan
39	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	Laporan
40	Laporan hasil penilaian kinerja	Laporan
41	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
42	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan Bidang Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas
3	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Surat Disposisi Atasan	Pelaksanaan rapat sesuai bidang tugasnya
6	Laporan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan	Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan
7	Laporan hasil pembinaan	Pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya
8	Laporan hasil pengawasan	Pelaksanaan fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah Kabupaten
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan)
10	Laporan ketersediaan barang kebutuhan pokok	Ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah
11	Laporan hasil pemantauan	Pelaksanaan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah
12	Laporan hasil koordinasi	Pelaksanaan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah
13	Laporan hasil pemantauan	Pelaksanaan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah

14	Data dan informasi harga	Penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah
15	Laporan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah	Penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya
16	Laporan hasil koordinasi	Pelaksanaan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya
17	Laporan hasil pengawasan pengadaan dan penyaluran barang	Pelaksanaan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya
18	Laporan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi	Pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya
19	Laporan hasil koordinasi	Pelaksanaan koordinasi dengan komisi pengawasan pupuk dan pestisida, produsen, distributor, dan pengecer
20	Kegiatan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya	Pelaksanaan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya
21	Laporan pemetaan jumlah potensi takar, timbang, dan perlengkapannya	Pelaksanaan pemetaan jumlah potensi takar, timbang, dan perlengkapannya
22	Laporan pengelolaan cap tanda tera	Pelaksanaan pengelolaan cap tanda tera
23	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Pelaksanaan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan ketrologian
24	Laporan hasil pembinaan	Penyediaan dan Pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas ketrologian di seluruh daerah kabupaten sesuai wilayah kerjanya
25	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas ketrologian
26	Laporan hasil penilaian	Pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas ketrologian
27	Laporan hasil pengawasan	Pelaksanaan pengawasan ukur, takar, timbangan, dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus dan satuan ukuran
28	Kegiatan penyuluhan ketrologian	Pelaksanaan penyuluhan ketrologian
29	Laporan penyidikan pidana bidang metrologi legal	Pelaksanaan penyidikan pidana bidang metrologi legal
30	Laporan pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur	Pemfasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur
31	Laporan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal	Pelaksanaan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal
32	Laporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan ketrologian	Pelaksanaan penyusunan laporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan ketrologian
33	Laporan mengikuti pameran	Pelaksanaan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah
34	Laporan mengikuti pameran	Berpartisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah

35	Laporan penyediaan layanan informasi	Pelaksanaan penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang produk ekspor unggulan daerah
36	Dokumen penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor	Pelaksanaan penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor
37	Laporan hasil pembinaan terhadap pelaku usaha	Pelaksanaan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor
38	Dokumen hasil penyusunan produk hukum	Pengoordinasian dan Pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perdagangan
39	Hasil pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
40	Laporan kegiatan bawahan	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
41	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
42	Instruksi pimpinan	Penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Bidang Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas
3	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Surat Disposisi Atasan	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
6	Laporan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan	Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan
7	Laporan hasil pembinaan	Melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya
8	Laporan hasil pengawasan	Melaksanakan fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah Kabupaten
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Melaksanakan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatana akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan)
10	Laporan ketersediaan barang kebutuhan pokok	Menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah

11	Laporan hasil pemantauan	melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat Daerah
12	Laporan hasil koordinasi	Melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah
13	Laporan hasil pemantauan	Melaksanakan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah
14	Data dan informasi harga	Menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah
15	Laporan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah	Menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya
16	Laporan hasil koordinasi	Melaksanakan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya
17	Laporan hasil pengawasan pengadaan dan penyaluran barang	Melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya
18	Laporan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi	Mengadakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya
19	Laporan hasil koordinasi	Melaksanakan koordinasi dengan komisi pengawasan pupuk dan pestisida, produsen, distributor, dan pengecer
20	Kegiatan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya	Melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya
21	Laporan pemetaan jumlah potensi takar, timbang, dan perlengkapannya	Melaksanakan pemetaan jumlah potensi takar, timbang, dan perlengkapannya
22	Laporan pengelolaan cap tanda tera	Melaksanakan pengelolaan cap tanda tera
23	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Melaksanakan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan kemetrolgian
24	Laporan hasil pembinaan	Menyediakan dan melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolgian di seluruh daerah kabupaten sesuai wilayah kerjanya
25	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian
26	Laporan hasil penilaian	Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian
27	Laporan hasil pengawasan	Melaksanakan pengawasan ukur, takar, timbangan, dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus dan satuan ukuran
28	Kegiatan penyuluhan kemetrolgian	Melaksanakan penyuluhan kemetrolgian
29	Laporan penyidikan pidana bidang metrologi legal	Melaksanakan penyidikan pidana bidang metrologi legal
30	Laporan pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur	Memfasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur
31	Laporan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal	Melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal
32	Laporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrolgian	Melaksanakan penyusunan laporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrolgian

33	Laporan mengikuti pameran	Melaksanakan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah
34	Laporan mengikuti pameran	Berpartisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah
35	Laporan penyediaan layanan informasi	Melaksanakan penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang produk ekspor unggulan daerah
36	Dokumen penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor	Melaksanakan penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor
37	Laporan hasil pembinaan terhadap pelaku usaha	Melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor
38	Dokumen hasil penyusunan produk hukum	Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perdagangan
39	Hasil pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
40	Laporan kegiatan bawahan	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
41	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
42	Instruksi pimpinan	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran jenis program dan kegiatan di bidang Perdagangan
2	Tersusunnya rencana kegiatan di bidang Perdagangan
3	Kelancaran peningkatan dan kerja sama dengan dunia usaha di bidang perdagangan dalam negeri dan luar negeri;
4	Kelancaran pemantauan dan pengendalian terhadap pengadaan dan penyaluran barang dan jasa di bidang perdagangan;
5	Kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan jenis program dan kegiatan di bidang
2	Menetapkan capaian kinerja di bidang
3	Melakukan kerja sama dengan dunia usaha di bidang perdagangan dalam negeri dan luar negeri;
4	Melaksanakan pemantauan terhadap pengadaan dan penyaluran barang dan jasa
5	Melaksanakan tugas-tugas di bidang

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	DISDAGKUKM	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pengawas	DISDAGKUKM	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Memberi arahan dan penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun anggaran
- Melakukan bimbingan teknis
- Mengevaluasi kinerja
- Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi bidang Perdagangan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan

- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data
- 2) Orang : O2 : Mengajar  
O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 11

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5













## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : JF. Analis Perdagangan Ahli Muda
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Perdagangan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang perdagangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi/D-IV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Uji Kompetensi Jenjang Ahli Muda
- Diklat Teknis : - Analis Perdagangan
- : Standar Kompetensi Analis Perdagangan
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun
- : - Telah mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menganalisis data dan informasi uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Dokumen	1	990	75000	0.01
2	Menganalisis dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Dokumen	1	990	75000	0.01
3	Melaksanakan diseminasi informasi di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Laporan	12	330	75000	0.05
4	Memverifikasi dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Laporan	1	330	75000	0.00
5	Melakukan verifikasi lapangan terkait permohonan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Laporan	10	330	75000	0.04
6	Melakukan perhitungan alokasi ekspor impor untuk produk tertentu;	Dokumen	1	330	75000	0.00
7	Melakukan analisis biaya manfaat di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri;	Dokumen	1	330	75000	0.00
8	Menganalisis peluang pasar pada negara yang berbatasan dengan Indonesia;	Dokumen	12	330	75000	0.05

9	Menguji hasil perhitungan atau analisis terkait fasilitas sarana dan prasarana perdagangan, pembiayaan dan pembayaran;	Dokumen	1	330	75000	0.00
10	Mengidentifikasi data dan informasi terkait komoditas, fasilitas perdagangan dan surat keterangan asal barang;	Dokumen	1	1650	75000	0.02
11	Menyusun tanggapan teknis perdagangan luar negeri pada forum internasional;	Dokumen	1	330	75000	0.00
12	Melakukan verifikasi data harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;	Laporan	12	330	75000	0.05
13	Menyusun struktur harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;	Dokumen	1	330	75000	0.00
14	Mengidentifikasi target dan komoditas kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;	Dokumen	1	330	75000	0.00
15	Melaksanakan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;	Laporan	1	330	75000	0.00
16	Melakukan pemantauan jaringan distribusi perdagangan;	Laporan	1	330	75000	0.00
17	Menyusun rencana atau proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan;	Laporan	1	330	75000	0.00
18	Melakukan pemantauan pengelolaan sarana perdagangan;	Laporan	1	330	75000	0.00
19	Melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat;	Laporan	1	330	75000	0.00
20	Melaksanakan survey terkait kerjasama logistik;	Laporan	10	330	75000	0.04
21	Menganalisis jaringan kerjasama logistik;	Dokumen	1	330	75000	0.00
22	Menganalisis data dan informasi pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional;	Dokumen	1	330	75000	0.00
23	Melakukan klarifikasi pengaduan konsumen;	Laporan	12	330	75000	0.05
24	Melakukan pemetaan pemberdayaan konsumen;	Dokumen	5	330	75000	0.02
25	Melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;	Laporan	1	330	75000	0.00

26	Melakukan verifikasi dokumen pengusulan pengangkatan atau penggantian atau pemberhentian anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;	Dokumen	1	330	75000	0.00
27	Menganalisis data dan informasi terkait edukasi perlindungan konsumen;	Dokumen	1	330	75000	0.00
28	Melakukan edukasi perlindungan konsumen;	Laporan	1	330	75000	0.00
29	Melakukan survey produk unggulan daerah atau potensial ekspor;	Laporan	1	330	75000	0.00
30	Melakukan pemetaan atau identifikasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;	Dokumen	1	330	75000	0.00
31	Menganalisis kesesuaian antara pelaku usaha ekspor dengan peluang pasar ekspor;	Dokumen	6	330	75000	0.03
32	Melaksanakan survey pasar atau produk ekspor;	Laporan	12	330	75000	0.05
33	Melakukan verifikasi dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang;	Laporan	12	330	75000	0.05
34	Melakukan pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan;	Laporan	12	330	75000	0.05
35	Melakukan identifikasi standar dan kriteria peserta promosi perdagangan;	Dokumen	12	330	75000	0.05
36	Melakukan verifikasi lapangan promosi perdagangan;	Laporan	12	330	75000	0.05
37	Melakukan identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pameran dagang atau produk unggulan daerah;	Dokumen	12	330	75000	0.05
38	Menganalisis mitra kerjasama potensial;	Dokumen	10	330	75000	0.04
39	Melakukan sinkronisasi data dan informasi perdagangan dengan unit kerja atau instansi lain;	Laporan	12	330	75000	0.05
40	Melakukan pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya;	Laporan	12	1650	75000	0.26
41	Menyusun materi publikasi perdagangan;	Dokumen	1	990	75000	0.01
42	Menyusun instrumen monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen;	Dokumen	1	990	75000	0.01
43	Melakukan monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen; dan	Laporan	12	660	75000	0.11

44	Memeriksa kesesuaian kriteria penilaian terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah yang memenuhi standar kinerja bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Dokumen	12	660	75000	0.11
JUMLAH						1.40
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen uji publik uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Dokumen
2	Dokumen hasil analisis dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Dokumen
3	Laporan diseminasi informasi di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Laporan
4	Laporan verifikasi dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Laporan
5	Laporan verifikasi lapangan terkait permohonan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Laporan
6	Dokumen perhitungan alokasi ekspor impor untuk produk tertentu;	Dokumen
7	Dokumen hasil analisis biaya manfaat di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri;	Dokumen
9	Dokumen hasil analisis hasil perhitungan atau analisis terkait fasilitasi sarana dan prasarana perdagangan, pembiayaan dan pembayaran;	Dokumen
10	dokumen hasil identifikasi data dan informasi terkait komoditas, fasilitasi perdagangan dan surat keterangan asal barang;	Dokumen
11	Dokumen tanggapan teknis perdagangan luar negeri pada forum internasional;	Dokumen
12	Laporan verifikasi data harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;	Laporan
13	Dokumen struktur harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;	Dokumen
14	Dokumen hasil identifikasi target dan komoditas kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;	Dokumen
15	Laporan pelaksanaan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;	Laporan
16	Laporan pemantauan jaringan distribusi perdagangan;	Laporan
17	Laporan rencana atau proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan;	Laporan
18	Laporan pemantauan pengelolaan sarana perdagangan;	Laporan
19	Laporan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat;	Laporan
20	Laporan hasil survey terkait kerjasama logistik;	Laporan
21	Dokumen hasil analisis jaringan kerjasama logistik;	Dokumen
22	Dokumen hasil analisis data dan informasi pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional;	Dokumen
23	Laporan klarifikasi pengaduan konsumen;	Laporan
24	Dokumen hasil pemetaan pemberdayaan konsumen;	Dokumen

25	Laporan verifikasi lapangan terhadap permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;	Laporan
26	Dokumen hasil verifikasi dokumen pengusulan pengangkatan atau penggantian atau pemberhentian anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;	Dokumen
27	Dokumen hasil analisis data dan informasi terkait edukasi perlindungan konsumen;	Dokumen
28	Laporan edukasi perlindungan konsumen;	Laporan
29	Laporan hasil survey produk unggulan daerah atau potensial ekspor;	Laporan
30	Dokumen pemetaan atau identifikasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;	Dokumen
31	Dokumen hasil analisis kesesuaian antara pelaku usaha ekspor dengan peluang pasar ekspor;	Dokumen
32	Laporan hasil survey pasar atau produk ekspor;	Laporan
33	Laporan verifikasi dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang;	Laporan
34	Laporan pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan;	Laporan
35	Dokumen hasil identifikasi standar dan kriteria peserta promosi perdagangan;	Dokumen
36	Laporan verifikasi lapangan promosi perdagangan;	Laporan
37	Dokumen hasil identifikasi identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pameran dagang atau produk unggulan daerah;	Dokumen
38	Dokumen hasil analisis mitra kerjasama potensial;	Dokumen
39	Laporan sinkronisasi data dan informasi perdagangan dengan unit kerja atau instansi lain;	Laporan
40	Laporan pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya;	Laporan
41	Dokumen publikasi perdagangan;	Dokumen
42	Dokumen monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen;	Dokumen
43	Laporan monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen; dan	Laporan
44	Dokumen kesesuaian kriteria penilaian terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah yang memenuhi standar kinerja bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Analisis data dan informasi uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
2	SOP dan Rencana kerja	Analisis dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
3	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan diseminasi informasi di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
4	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan verifikasi dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;

5	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan verifikasi lapangan terkait permohonan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
6	SOTK dan Rencana kerja	Perhitungan alokasi ekspor impor untuk produk tertentu;
7	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan analisis biaya manfaat di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri;
8	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan analisis peluang pasar pada negara yang berbatasan dengan Indonesia;
9	SOTK dan Rencana kerja	Pengujian hasil perhitungan atau analisis terkait fasilitasi sarana dan prasarana perdagangan, pembiayaan dan pembayaran;
10	SOTK dan Rencana kerja	Pengidentifikasi data dan informasi terkait komoditas, fasilitasi perdagangan dan surat keterangan asal barang;
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan tanggapan teknis perdagangan luar negeri pada forum internasional;
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan verifikasi data harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
13	SOTK dan Rencana kerja	Penyusunan struktur harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
14	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan identifikasi target dan komoditas kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pemantauan jaringan distribusi perdagangan;
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana atau proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan;
18	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemantauan pengelolaan sarana perdagangan;
19	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat;
20	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan survey terkait kerjasama logistik;
21	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan analisis jaringan kerjasama logistik;
22	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan analisis data dan informasi pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional;
23	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan klarifikasi pengaduan konsumen;
24	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemetaan pemberdayaan konsumen;
25	Laporan pelaksanaan tugas	Pelaksanaan verifikasi lapangan terhadap permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;
26	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan verifikasi dokumen pengusulan pengangkatan atau penggantian atau pemberhentian anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;
27	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan analisis data dan informasi terkait edukasi perlindungan konsumen;
28	SOP dan Petunjuk Teknis	Edukasi perlindungan konsumen;
29	Bahan/materi bimtek dan peraturan terkait	Pelaksanaan survey produk unggulan daerah atau potensial ekspor;
30	Laporan kegiatan bawahan	Pemetaan atau identifikasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
31	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan analisis kesesuaian antara pelaku usaha ekspor dengan peluang pasar ekspor;

32	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan survey pasar atau produk ekspor;
33	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan verifikasi dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang;
34	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan;
35	SOP dan Petunjuk Teknis	Identifikasi standar dan kriteria peserta promosi perdagangan;
36	SOP dan Petunjuk Teknis	Verifikasi lapangan promosi perdagangan;
37	Laporan pelaksanaan tugas	Identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pameran dagang atau produk unggulan daerah;
38	Instruksi pimpinan	Analisis mitra kerjasama potensial;
39	Instruksi pimpinan	Sinkronisasi data dan informasi perdagangan dengan unit kerja atau instansi lain;
40	Instruksi pimpinan	Pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya;
41	Instruksi pimpinan	Penyusunan materi publikasi perdagangan;
42	Instruksi pimpinan	Menyusun instrumen monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen;
43	Instruksi pimpinan Surat Perintah Tugas	Monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen; dan
44	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan Terkait standar kinerja bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	Pemeriksaan kesesuaian kriteria penilaian terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah yang memenuhi standar kinerja bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data dan informasi uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Menganalisis dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
3	Kerangka Acuan Kerja	Melaksanakan diseminasi informasi di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
4	Kerangka Acuan Kerja	Memverifikasi dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
5	Kerangka Acuan Kerja	Melakukan verifikasi lapangan terkait permohonan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
6	Kerangka Acuan Kerja	Melakukan perhitungan alokasi ekspor impor untuk produk tertentu;
7	Kerangka Acuan Kerja	Melakukan analisis biaya manfaat di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri;
8	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisis peluang pasar pada negara yang berbatasan dengan Indonesia;
9	Kerangka Acuan Kerja	Menguji hasil perhitungan atau analisis terkait fasilitasi sarana dan prasarana perdagangan, pembiayaan dan pembayaran;
10	Kerangka Acuan Kerja	Mengidentifikasi data dan informasi terkait komoditas, fasilitasi perdagangan dan surat keterangan asal barang;
11	Kerangka Acuan Kerja	Menyusun tanggapan teknis perdagangan luar negeri pada forum internasional;
12	Kerangka Acuan Kerja	Melakukan verifikasi data harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
13	Kerangka Acuan Kerja	Menyusun struktur harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;

14	Kerangka Acuan Kerja	Mengidentifikasi target dan komoditas kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
15	Kerangka Acuan Kerja	Melaksanakan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
16	Kerangka Acuan Kerja	Melakukan pemantauan jaringan distribusi perdagangan;
17	Kerangka Acuan Kerja	Menyusun rencana atau proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan;
18	Kerangka Acuan Kerja	Melakukan pemantauan pengelolaan sarana perdagangan;
19	Kerangka Acuan Kerja	Melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat;
20	Kerangka Acuan Kerja	Melaksanakan survey terkait kerjasama logistik;
21	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisis jaringan kerjasama logistik;
22	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisis data dan informasi pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional;
23	Kerangka Acuan Kerja	Melakukan klarifikasi pengaduan konsumen;
24	Kerangka Acuan Kerja	Melakukan pemetaan pemberdayaan konsumen;
25	Kerangka Acuan Kerja	Melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;
26	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan verifikasi dokumen pengusulan pengangkatan atau penggantian atau pemberhentian anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;
27	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data dan informasi terkait edukasi perlindungan konsumen;
28	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan edukasi perlindungan konsumen;
29	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan survey produk unggulan daerah atau potensial ekspor;
30	Peraturan perundang-undangan terkait	Melakukan pemetaan atau identifikasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
31	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis kesesuaian antara pelaku usaha ekspor dengan peluang pasar ekspor;
32	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan survey pasar atau produk ekspor;
33	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan verifikasi dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang;
34	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan;
35	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan identifikasi standar dan kriteria peserta promosi perdagangan;
36	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan verifikasi lapangan promosi perdagangan;
37	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pameran dagang atau produk unggulan daerah;
38	Peraturan perundang-undangan terkait	Menganalisis mitra kerjasama potensial;
39	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan sinkronisasi data dan informasi perdagangan dengan unit kerja atau instansi lain;
40	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya;
41	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun materi publikasi perdagangan;

42	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun instrumen monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen;
43	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen; dan
44	Peraturan perundang-undangan terkait	Memeriksa kesesuaian kriteria penilaian terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah yang memenuhi standar kinerja bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan hasil analisa dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
2	Kesesuaian edukasi perlindungan konsumen
3	Terlaksananya pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan
4	Ketepatan pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menganalisis dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
2	Melakukan edukasi perlindungan konsumen
3	Melakukan pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan
4	Melakukan pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Perdagangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
2	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan Kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- Menyusun Data Perdagangan
  - Melakukan bimbingan teknis

- Mengevaluasi kinerja
- Menyusun rencana kerja/kegiatan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9







5.5











### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : JF. Pengawas Perdagangan Ahli Muda
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Perdagangan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang pengawasan perdagangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi/D-IV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :  
Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator  
Diklat Teknis : - Diklat Teknis Pengawas Perdagangan  
- Pengadaan Barang dan Jasa  
- Manajemen Strategik
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun  
- Telah mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Merencanakan program Pengawasan kegiatan Perdagangan;	Dokumen	1	1650	75000	0.02
2	Merencanakan kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan;	Dokumen	1	1650	75000	0.02
3	Melakukan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan;	Laporan	12	1650	75000	0.26
4	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundangundangan;	Dokumen	12	1650	75000	0.26
5	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur;	Dokumen	12	1650	75000	0.26

6	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang;	Dokumen	12	990	75000	0.16
7	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;	Dokumen	12	990	75000	0.16
8	Melakukan pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya;	Dokumen	12	990	75000	0.16
9	Melakukan pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;	Dokumen	12	990	75000	0.16
10	Menyusun perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;	Dokumen	1	330	75000	0.00
11	Menyusun perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;	Dokumen	1	1650	75000	0.02
12	Melakukan pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;	Laporan	10	1650	75000	0.22
13	Melakukan pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib;	Dokumen	12	990	75000	0.16
14	Melakukan pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan;	Dokumen	12	990	75000	0.16
15	Melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika;	Dokumen	12	990	75000	0.16
16	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil pengawasan barang beredar;	Laporan	1	1650	75000	0.02
17	Melakukan pemeriksaan kesesuaian cara menjual yang dilakukan oleh pelaku usaha dan kesesuaian antara harga barang dan/atau tarif jasa yang dicantumkan oleh pelaku usaha dengan yang dibayarkan oleh konsumen;	Dokumen	12	660	75000	0.11
18	Melakukan pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan;	Dokumen	12	660	75000	0.11

19	Melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi, atau kompetensi personal jasa;	Dokumen	12	990	75000	0.16
20	Melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan;	Dokumen	12	990	75000	0.16
21	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa;	Laporan	1	990	75000	0.01
22	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa;	Laporan	1	990	75000	0.01
23	Melakukan tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;	Dokumen	12	990	75000	0.16
24	Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa;	Dokumen	1	1650	75000	0.02
25	Melakukan kegiatan operasional dalam rangka dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan;	Dokumen	1	990	75000	0.01
26	Melakukan pengolahan tempat kejadian perkara;	Laporan	1	990	75000	0.01
27	Menyusun laporan kejadian; dan	Laporan	1	990	75000	0.01
28	Menyusun petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam bentuk media cetak/elektronik internet/media sosial.	Laporan	12	1650	75000	0.26
JUMLAH						3.25
JUMLAH PEGAWAI						3

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana program Pengawasan kegiatan Perdagangan,	Dokumen
2	Dokumen rencana kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan,	Dokumen
3	Laporan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan,	Laporan
4	Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,	Dokumen

5	Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur,	Dokumen
6	Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang,	Dokumen
7	Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup,	Dokumen
8	Berita acara pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya,	Dokumen
9	Berita acara pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting,	Dokumen
10	Dokumen perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa,	Dokumen
11	Dokumen perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa,	Dokumen
12	Laporan pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa,	Laporan
13	Berita acara pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan standar Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib,	Dokumen
14	Berita acara pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan,	Dokumen
15	Berita acara pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika,	Dokumen
16	Laporan hasil Pengawasan barang beredar,	Laporan
17	Berita acara pemeriksaan kesesuaian cara menjual yang dilakukan oleh pelaku usaha dan kesesuaian antara harga barang dan/atau tarif jasa yang dicantumkan oleh pelaku usaha dengan yang dibayarkan oleh konsumen,	Dokumen
18	Berita acara pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan,	Dokumen
19	Berita acara pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi atau kompetensi personal jasa,	Dokumen
20	Berita acara pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan,	Dokumen
21	Laporan hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa,	Laporan
22	Laporan hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa,	Laporan
23	Berita acara tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa,	Dokumen
24	Dokumen kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa,	Dokumen

25	Dokumen kegiatan operasional dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan,	Dokumen
26	Laporan pengolahan tempat kejadian perkara,	Laporan
27	Laporan kejadian, dan	Laporan
28	Laporan Lpetunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa.	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Perencanaan program Pengawasan kegiatan Perdagangan;
2	SOTK dan Rencana kerja	Perencanaan kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan;
3	SOTK dan Rencana kerja	Pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan;
4	Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan	Pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
5	Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan	Pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur;
6	Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan	Pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang;
7	Laporan pelaksanaan pemeriksaan	Pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;
8	Laporan pelaksanaan pemeriksaan	Pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya;
9	Laporan pelaksanaan pemeriksaan	Pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;
10	Laporan pelaksanaan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;	Menyusun perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
11	Bahan/materi sosialisasi dan peraturan terkait	Perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
12	Bahan/materi pemetaan	Pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
13	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib;
14	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan;
15	Instruksi pimpinan	Pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika;
16	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan kesimpulan dan rekomendasi hasil pengawasan barang beredar;
17	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pemeriksaan kesesuaian cara menjual yang dilakukan oleh pelaku usaha dan kesesuaian antara harga barang dan/atau tarif jasa yang dicantumkan oleh pelaku usaha dengan yang dibayarkan oleh konsumen;
18	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan;

19	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi, atau kompetensi personal jasa;
20	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan;
21	SOTK dan Petunjuk Teknis	Penyusunan kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa;
22	SOTK dan Petunjuk Teknis	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa;
23	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait barang dugaan pelanggaran	Pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;
24	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa;
25	Bahan/materi operasional dan peraturan terkait penyelidikan	Pelaksanaan kegiatan operasional dalam rangka dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan;
26	Bahan	Pengolahan tempat kejadian perkara;
27	Bahan/materi operasional penyusunan laporan	Pelaporan kejadian
28	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam bentuk media cetak/elektronik internet/media sosial.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Merencanakan program Pengawasan kegiatan Perdagangan;
2	SOTK dan Rencana kerja	Merencanakan kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan;
3	SOTK dan Rencana kerja	Melakukan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan;
4	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
5	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur;
6	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang;
7	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;
8	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Melakukan pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya;
9	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Melakukan pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;
10	SOTK dan Rencana kerja	Menyusun perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;

11	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Menyusun perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
12	SOTK dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
13	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib;
14	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan;
15	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil pengawasan barang beredar;
17	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pemeriksaan kesesuaian cara menjual yang dilakukan oleh pelaku usaha dan kesesuaian antara harga barang dan/atau tarif jasa yang dicantumkan oleh pelaku usaha dengan yang dibayarkan oleh konsumen;
18	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan;
19	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi, atau kompetensi personal jasa;
20	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan;
21	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa;
22	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa;
23	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pengawasan Kegiatan Perdagangan	Melakukan tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;
24	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa;
25	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Penyelidikan	Melakukan kegiatan operasional dalam rangka dukungan kegiatan pelaksanaan Penyelidikan;
26	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengolahan tempat kejadian perkara;
27	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan kejadian
28	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Menyusun petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam bentuk media cetak/elektronik internet/media sosial.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan program Pengawasan kegiatan Perdagangan
2	Tersusunnya rencana kegiatan Pengawas Perdagangan
3	Kelancaran pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan
4	Kelancaran pelaporan pelaksanaan Pengawasan kegiatan Perdagangan
5	Kebenaran informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan

## 11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	
2	Menetapkan rencana kegiatan Pengawas Perdagangan
3	Menetapkan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan
4	Melakukan pelaporan pelaksanaan Pengawasan kegiatan Perdagangan
5	Menyusun petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Perdagangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

## 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

## 15 SYARAT JABATAN

## a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun Data
- Melakukan bimbingan teknis Pengawasan
- Mengevaluasi kinerja
- Menyusun rencana kerja/kegiatan Pengawasan Perdagangan

## b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

## c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
27.5
27.5
5.5
5.5
5.5

5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
27.5
27.5
5.5
5.5
5.5
27.5
5.5
5.5

5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
27.5
5.5
5.5
5.5
27.5





|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : JF. Pengawas Kemetrolgian Ahli Muda
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Perdagangan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan pengawasan Metrologi Legal meliputi pengawasan UTTP, pengawasan BDKT, pengawasan penggunaan satuan ukuran, pemberdayaan masyarakat, perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan satuan ukuran, pengembangan kualitas pengawasan Metrologi Legal yang bersifat preventif, dan penyelesaian pengaduan masyarakat.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi/D-IV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Diklat Teknis Pengawas Kemetrolgian
- Pelatihan dasar Pengawas Kemetrolgian
- Manajemen Strategik
- c. Pengalaman Kerja : - Pernah atau sedang menduduki jabatan pengawas atau JF ahli muda paling singkat 3 (tiga) tahun.
- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang serumpun secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun konsep program kerja pengawasan UTTP;	Program Kerja	1	330	75000	0.004
2	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan UTTP sebagai penyaji;	Program Kerja	1	330	75000	0.004
3	Merumuskan konsep program kerja pengawasan UTTP;	Program Kerja	1	330	75000	0.004
4	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengawasan UTTP kepada obyek pengawasan;	Surat	20	150	75000	0.040
5	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera;	Laporan	10	150	75000	0.020
6	Melakukan pengujian awal kebenaran UTTP (ukur ulang);	Laporan	12	150	75000	0.024
7	Melakukan Pencatatan Hasil Pengawasan UTTP;	Laporan	12	150	75000	0.024
8	Membuat Berita Acara Pengawasan UTTP;	Berita Acara	12	150	75000	0.024
9	Menyampaikan peringatan kedua kepada obyek pengawasan UTTP;	Surat	12	150	75000	0.024

10	Melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan UTTP terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan;	Laporan	12	150	75000	0.02400
11	Menyusun rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP;	Rencana Kegiatan	25	150	75000	0.050
12	Mengolah data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;	Laporan	12	150	75000	0.024
13	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;	Laporan	12	150	75000	0.024
14	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP sebagai penyaji;	Laporan	12	150	75000	0.024
15	Merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP;	Laporan	12	150	75000	0.024
16	Menyusun database hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;	Laporan	12	150	75000	0.024
17	Menyusun konsep program kerja pengawasan BDKT;	Program Kerja	12	150	75000	0.024
18	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan BDKT sebagai penyaji;	Program Kerja	10	150	75000	0.020
19	Merumuskan konsep program kerja pengawasan BDKT;	Program Kerja	1	150	75000	0.002
20	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengawasan BDKT kepada obyek pengawasan;	Surat	1	150	75000	0.002
21	Melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata yang menyatakan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam berat atau volume;	Laporan	1	150	75000	0.002
22	Melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai panjang, jumlah, isi, ukuran, atau luas untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam panjang, luas, atau jumlah hitungan;	Laporan	12	150	75000	0.024
23	Melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai bobot tuntas, berat tuntas, atau drained weight untuk BDKT yang bersifat padat dalam suatu media cair, selain pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto;	Laporan	1	150	75000	0.002

24	Melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai berat tabung kosong atau berat kosong untuk BDKT gas cair, selain pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto;	Laporan	5	150	75000	0.010
25	Melakukan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT pada saat produksi (Pre Market);	Laporan	1	150	75000	0.002
26	Melakukan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT yang berada di pasaran/ berdasarkan hasil pengaduan (Post Market);	Laporan	1	150	75000	0.002
27	Membuat Berita Acara Pengawasan BDKT;	Berita Acara	12	150	75000	0.024
28	Melakukan perhitungan hasil pengujian kebenaran kuantita;	Laporan	1	150	75000	0.002
29	Menyusun surat keterangan hasil pengujian BDKT;	Surat	1	150	75000	0.002
30	Menyampaikan Peringatan Pertama kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label;	Surat	1	150	75000	0.002
31	Menyampaikan Peringatan Kedua kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal tidak memenuhi salah satu dari kriteria penandaan yang diwajibkan oleh Undang[1]Undang tentang Metrologi Legal;	Surat	6	150	75000	0.012
32	Menyampaikan Peringatan Kedua kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label;	Surat	1	264	75000	0.004
33	Menyampaikan Surat Perintah Penarikan BDKT yang tidak sesuai ketentuan kepada obyek pengawasan;	Surat	1	264	75000	0.004

34	Menyampaikan Surat Permintaan Pencabutan SIUP/Izin lainnya kepada pejabat yang berwenang;	Surat	1	264	75000	0.004
35	Mengolah data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;	Laporan	1	150	75000	0.002
36	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai peserta;	Laporan	1	150	75000	0.002
37	Merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT;	Laporan	1	150	75000	0.002
38	Menyusun database hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;	Database	12	150	75000	0.024
39	Menyusun konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran;	Program Kerja	1	264	75000	0.004
40	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji;	Program Kerja	1	264	75000	0.004
41	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran kepada obyek pengawasan;	Surat	1	264	75000	0.004
42	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada BDKT;	Laporan	1	264	75000	0.004
43	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada pengumuman mengenai barang yang dijual dengan cara diukur, ditakar, dan ditimbang yang dilakukan melalui media cetak, media elektronik, atau surat;	Laporan	1	330	75000	0.004
44	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada pemberitahuan lainnya yang menyatakan ukuran, takaran atau berat;	Laporan	1	330	75000	0.004
45	Melakukan pencatatan hasil pengawasan penggunaan satuan ukuran;	Laporan	1	330	75000	0.004
46	Menyusun Berita Acara Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran;	Berita Acara	1	330	75000	0.004
47	Melaporkan kejadian yang ditemui di lapangan secara tertulis kepada pimpinan unit dan PPNS Met/Penyidik Polri;	Laporan	1	330	75000	0.004

48	Memberikan peringatan tertulis kedua terhadap pengguna satuan ukuran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan;	Surat	1	330	75000	0.004
49	Memberikan fasilitasi dan bantuan kepada PPNS dalam rangka penyidikan penggunaan satuan ukuran;	Berkas	1	330	75000	0.004
50	Mengolah data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran;	Laporan	1	264	75000	0.004
51	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta;	Laporan	1	264	75000	0.004
52	Merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran;	Laporan	12	264	75000	0.042
53	Menyusun konsep program kerja penyuluhan;	Program Kerja	12	264	75000	0.042
54	Mendiskusikan konsep program kerja penyuluhan sebagai penyaji;	Program Kerja	12	264	75000	0.042
55	Merumuskan konsep program kerja penyuluhan;	Program Kerja	12	330	75000	0.053
56	Mendiskusikan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai penyaji;	Program Kerja	12	330	75000	0.053
57	Membuat alat peraga penyuluhan;	Alat Peraga	12	330	75000	0.053
58	Mendiskusikan konsep/bahan informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik sebagai penyaji;	Laporan	1	330	75000	0.004
59	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik banner;	Laporan	2	330	75000	0.009
60	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik selebaran;	Laporan	2	330	75000	0.009
61	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik internet/Media sosial;	Laporan	1	330	75000	0.004
62	Melakukan koordinasi dengan pihak/instansi terkait dalam rangka penyuluhan;	Surat	1	150	75000	0.002
63	Menyusun materi/instrumen konsultasi di bidang Metrologi Legal;	Naskah	1	150	75000	0.002
64	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat;	Laporan	1	150	75000	0.002

65	Melaksanakan penyuluhan melalui media televisi daerah;	Laporan	1	150	75000	0.002
66	Melaksanakan penyuluhan melalui media radio daerah;	Laporan	1	150	75000	0.002
67	Membuat Blog/Media sosial;	Laporan	12	150	75000	0.024
68	Melakukan evaluasi data hasil pelaksanaan penyuluhan;	Laporan	12	150	75000	0.024
69	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai penyaji;	Laporan	12	150	75000	0.024
70	Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan;	Laporan	1	330	75000	0.004
71	Menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan;	Laporan	1	330	75000	0.004
72	Melakukan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hasil temuan dan/atau laporan/ pengaduan masyarakat;	Laporan	1	330	75000	0.004
73	Memberikan surat tanda penerimaan laporan kepada pelapor;	Surat	12	330	75000	0.053
74	Menyusun rencana penyidikan;	Laporan	12	330	75000	0.053
75	Melakukan pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP);	Berita Acara	12	330	75000	0.053
76	Menyusun Laporan Kejadian;	Laporan	12	330	75000	0.053
77	Menyusun surat perintah penyitaan dan/atau penyegelan;	Surat	12	330	75000	0.053
78	Melakukan penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/cara[1]cara lain dalam kondisi tertangkap tangan;	Laporan	12	150	75000	0.024
79	Melaporkan hasil penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/cara[1]cara lain dalam kondisi tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan;	Laporan	12	264	75000	0.042
80	Melakukan pemeriksaan terhadap saksi;	Berita Acara	1	264	75000	0.004
81	Melakukan pemeriksaan terhadap tersangka;	Berita Acara	1	150	75000	0.002
82	Menyusun berkas perkara;	Berkas	1	150	75000	0.002
83	Menyerahkan berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri;	Berkas & Surat	1	150	75000	0.002
84	Melengkapi berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum;	Berkas	1	150	75000	0.002

85	Menyerahkan tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri;	Surat	1	150	75000	0.002
86	Melakukan gelar perkara;	Surat	1	150	75000	0.002
87	Melakukan evaluasi data hasil pelaksanaan penyidikan;	Laporan	1	150	75000	0.002
88	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyidikan;	Laporan	1	150	75000	0.002
89	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai penyaji;	Laporan	1	150	75000	0.002
90	Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyidikan;	Laporan	1	150	75000	0.002
91	Melakukan pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan/SK	1	150	75000	0.002
92	Melakukan pembahasan hasil pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;	Laporan/Sertifikat	1	150	75000	0.002
93	Melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Naskah	1	150	75000	0.002
94	Melakukan pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;	SK	1	264	75000	0.004
95	Melakukan pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan	1	264	75000	0.004
96	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;	Laporan	1	264	75000	0.004
97	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan/Sertifikat	1	264	75000	0.004
98	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua;	Laporan	1	264	75000	0.004
99	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;	Laporan	1	264	75000	0.004
100	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;	Laporan/Sertifikat	1	264	75000	0.004
101	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;	Laporan	1	264	75000	0.004
102	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;	Laporan	1	264	75000	0.004

103	Melakukan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan	1	264	75000	0.004
104	Melakukan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;	Laporan	12	264	75000	0.042
105	Melakukan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan	1	264	75000	0.004
106	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;	Laporan	1	150	75000	0.002
107	Memetakan tingkat dan jenis pelanggaran Undang-Undang di bidang Metrologi Legal;	Laporan	1	150	75000	0.002
108	Melakukan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan;	Laporan	1	150	75000	0.002
109	Memberikan peringatan kepada pemilik/pemakai/ pemegang kuasa UTTP dalam hal kesalahan/ pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan.	Surat	1	150	75000	0.002
JUMLAH						1.443
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Program kerja pengawasan UTTP;	Program Kerja
2	Dokumen program kerja pengawasan UTTP sebagai penyaji;	Program Kerja
3	Dokumen konsep program kerja pengawasan UTTP;	Program Kerja
4	Surat pemberitahuan pelaksanaan pengawasan UTTP kepada obyek pengawasan;	Surat
5	Laporan pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera;	Laporan
6	Laporan pengujian awal kebenaran UTTP (ukur ulang);	Laporan
7	Laporan Pencatatan Hasil Pengawasan UTTP;	Laporan
8	Berita Acara Pengawasan UTTP;	Berita Acara
9	Surat peringatan kedua kepada obyek pengawasan UTTP;	Surat
10	Laporan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan UTTP terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan;	Laporan
11	Rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP;	Rencana Kegiatan
12	Laporan pengolahan data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;	Laporan
13	Laporan analisis dan penyusunan data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;	Laporan

14	Laporan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTPP sebagai penyaji;	Laporan
15	Laporan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan UTPP;	Laporan
16	Laporan database hasil pelaksanaan pengawasan UTPP;	Laporan
17	Program kerja pengawasan BDKT;	Program Kerja
18	Program kerja pengawasan BDKT sebagai penyaji;	Program Kerja
19	Program kerja pengawasan BDKT;	Program Kerja
20	Surat pemberitahuan pelaksanaan pengawasan BDKT kepada obyek pengawasan;	Surat
21	Laporan endataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata yang menyatakan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam berat atau volume;	Laporan
22	Laporan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai panjang, jumlah, isi, ukuran, atau luas untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam panjang, luas, atau jumlah hitungan;	Laporan
23	Laporan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai bobot tuntas, berat tuntas, atau drained weight untuk BDKT yang bersifat padat dalam suatu media cair, selain pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto;	Laporan
24	Laporan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai berat tabung kosong atau berat kosong untuk BDKT gas cair, selain pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto;	Laporan
25	Laporan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT pada saat produksi (Pre Market);	Laporan
26	Laporan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT yang berada di pasaran/ berdasarkan hasil pengaduan (Post Market);	Laporan
27	Berita Acara Pengawasan BDKT;	Berita Acara
28	Laporan perhitungan hasil pengujian kebenaran kuantita;	Laporan
29	Surat keterangan hasil pengujian BDKT;	Surat
30	Surat Peringatan Pertama kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label;	Surat
31	Surat Peringatan Kedua kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal tidak memenuhi salah satu dari kriteria penandaan yang diwajibkan oleh Undang-Undang tentang Metrologi Legal;	Surat

32	Surat Peringatan Kedua kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label;	Surat
33	Surat Perintah Penarikan BDKT yang tidak sesuai ketentuan kepada obyek pengawasan;	Surat
34	Surat Permintaan Pencabutan SIUP/Izin lainnya kepada pejabat yang berwenang;	Surat
35	Laporan data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;	Laporan
36	Laporan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai peserta;	Laporan
37	Laporan perumusan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT;	Laporan
38	Laporan database hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;	Database
39	Program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran;	Program Kerja
40	Program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji;	Program Kerja
41	Surat pemberitahuan pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran kepada obyek pengawasan;	Surat
42	Laporan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada BDKT;	Laporan
43	Laporan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada pengumuman mengenai barang yang dijual dengan cara diukur, ditakar, dan ditimbang yang dilakukan melalui media cetak, media elektronik, atau surat;	Laporan
44	Laporan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada pemberitahuan lainnya yang menyatakan ukuran, takaran atau berat;	Laporan
45	Laporan pencatatan hasil pengawasan penggunaan satuan ukuran;	Laporan
46	Berita Acara Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran;	Berita Acara
47	Laporan kejadian yang ditemui di lapangan secara tertulis kepada pimpinan unit dan PPNS Met/Penyidik Polri;	Laporan
48	Surat peringatan tertulis kedua terhadap pengguna satuan ukuran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan;	Surat
49	Berkas fasilitasi dan bantuan kepada PPNS dalam rangka penyidikan penggunaan satuan ukuran;	Berkas
50	Laporan data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran;	Laporan
51	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai	Laporan
52	Laporan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran;	Laporan
53	Program kerja penyuluhan;	Program Kerja
54	Program kerja penyuluhan sebagai penyaji;	Program Kerja
55	Program kerja penyuluhan;	Program Kerja

56	Konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai penyaji;	Program Kerja
57	Alat peraga penyuluhan;	Alat Peraga
58	Laporan konsep/bahan informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik sebagai penyaji;	Laporan
59	Laporan petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik banner;	Laporan
60	Laporan petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik selebaran;	Laporan
61	Laporan petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik internet/Media sosial;	Laporan
62	Laporan koordinasi dengan pihak/instansi terkait dalam rangka penyuluhan;	Laporan/Surat
63	Naskah materi/instrumen konsultasi di bidang Metrologi Legal;	Naskah
64	Laporan penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat;	Laporan
65	Laporan penyuluhan melalui media televisi daerah;	Laporan
66	Laporan penyuluhan melalui media radio daerah;	Laporan
67	Laporan Blog/Media sosial;	Laporan
68	Laporan evaluasi data hasil pelaksanaan penyuluhan;	Laporan
69	Konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai penyaji;	Laporan
70	Perumusan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan;	Laporan
71	Laporan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan;	Laporan
72	Laporan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hasil temuan dan/atau laporan/ pengaduan masyarakat;	Laporan
73	Surat tanda penerimaan laporan kepada pelapor;	Surat
74	Laporan rencana penyidikan;	Laporan
75	Pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP);	Berita Acara
76	Laporan Kejadian;	Laporan
77	Surat perintah penyitaan dan/atau penyegelan;	Surat
78	Laporan penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/cara[1]cara lain dalam kondisi tertangkap tangan;	Laporan
79	Laporkan hasil penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/cara[1]cara lain dalam kondisi tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan;	Laporan
80	Berita acara pemeriksaan terhadap saksi;	Berita Acara
81	Berita acara pemeriksaan terhadap tersangka;	Berita Acara
82	Berkas perkara;	Berkas
83	Berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri;	Berkas & Surat
84	Berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum;	Berkas
85	Penyerahan tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri;	Surat

86	Surat gelar perkara;	Surat
87	Laporan evaluasi data hasil pelaksanaan penyidikan;	Laporan
88	Laporan menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyidikan;	Laporan
89	Konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai penyaji;	Laporan
90	Laporan perumusan hasil pelaksanaan penyidikan;	Laporan
91	Laporan pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan/SK
92	Laporan pembahasan hasil pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;	Laporan/Sertifikat
93	Naskahdiseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Naskah
94	Laporan pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;	Laporan/SK
95	Laporan pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan
96	Laporan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;	Laporan
97	Laporan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan/Sertifikat
98	Laporan diseminasi hasil pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua;	Laporan
99	Laporan pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;	Laporan
100	Laporan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;	Laporan/Sertifikat
101	Laporan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;	Laporan
102	Laporan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;	Laporan
103	Laporan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan
104	Laporan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;	Laporan
105	Laporan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan
106	Laporan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;	Laporan
107	Laporan pemetaan tingkat dan jenis pelanggaran Undang-Undang di bidang Metrologi Legal;	Laporan
108	Laporan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan;	Laporan
109	Surat peringatan kepada pemilik/pemakai/ pemegang kuasa UTTP dalam hal kesalahan/ pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan.	Surat

## 8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan konsep program kerja pengawasan UTTP;
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pendiskusian konsep program kerja pengawasan UTTP sebagai penyaji;
3	SOTK dan Rencana kerja	Perumusan konsep program kerja pengawasan UTTP;
4	SOTK dan Rencana kerja	Penyampaian pemberitahuan pelaksanaan pengawasan UTTP kepada obyek pengawasan;
5	SOTK dan Rencana kerja	Pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera;
6	SOP dan Petunjuk	Pengujian awal kebenaran UTTP (ukur ulang);
7	SOP dan Petunjuk	Pencatatan Hasil Pengawasan UTTP;
8	SOP dan Petunjuk	Berita Acara Pengawasan UTTP;
9	SOTK dan Rencana kerja	Penyampaian peringatan kedua kepada obyek pengawasan UTTP;
10	SOTK dan Rencana kerja	Inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan UTTP terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan;
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP;
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengolahan data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;
13	SOTK dan Rencana kerja	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;
14	SOTK dan Rencana kerja	Pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP sebagai penyaji;
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Perumusan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan database hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan konsep program kerja pengawasan BDKT;
18	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendiskusian konsep program kerja pengawasan BDKT sebagai penyaji;
19	SOP dan Petunjuk Teknis	Perumusan konsep program kerja pengawasan BDKT;
20	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyampaian pemberitahuan pelaksanaan pengawasan BDKT kepada obyek pengawasan;
21	SOTK dan Rencana kerja	Pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata yang menyatakan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam berat atau volume;
22	SOTK dan Rencana kerja	Pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai panjang, jumlah, isi, ukuran, atau luas untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam panjang, luas, atau jumlah hitungan;
23	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai bobot tuntas, berat tuntas, atau drained weight untuk BDKT yang bersifat padat dalam suatu media cair, selain pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto;

24	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai berat tabung kosong atau berat kosong untuk BDKT gas cair, selain pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto;
25	Laporan pelaksanaan tugas	Pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT pada saat produksi (Pre Market);
26	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT yang berada di pasaran/ berdasarkan hasil pengaduan (Post Market);
27	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Berita Acara Pengawasan BDKT;
28	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan perhitungan hasil pengujian kebenaran kuantita;
29	Bahan/materi bimtek dan peraturan terkait	Menyusun surat keterangan hasil pengujian BDKT;
30	Laporan kegiatan bawahan	Penyampaian Peringatan Pertama kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label;
31	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyampaian Peringatan Kedua kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal tidak memenuhi salah satu dari kriteria penandaan yang diwajibkan oleh Undang[1]Undang tentang Metrologi Legal;
32	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyampaian Peringatan Kedua kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label;
33	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyampaian Surat Perintah Penarikan BDKT yang tidak sesuai ketentuan kepada obyek pengawasan;
34	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyampaian Surat Permintaan Pencabutan SIUP/Izin lainnya kepada pejabat yang berwenang;
35	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengolahan data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;
36	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai peserta;
37	SOP dan Petunjuk Teknis	Perumusan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT;
38	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan database hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;
39	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran;
40	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendiskusian konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji;
41	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyampaian pemberitahuan pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran kepada obyek pengawasan;
42	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada BDKT;

43	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada pengumuman mengenai barang yang dijual dengan cara diukur, ditakar, dan ditimbang yang dilakukan melalui media cetak, media elektronik, atau surat;
44	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada pemberitahuan lainnya yang menyatakan ukuran, takaran atau berat;
45	SOP dan Petunjuk Teknis	Pencatatan hasil pengawasan penggunaan satuan ukuran;
46	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Berita Acara Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran;
47	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaporkan kejadian yang ditemui di lapangan secara tertulis kepada pimpinan unit dan PPNS Met/Penyidik Polri;
48	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemberian peringatan tertulis kedua terhadap pengguna satuan ukuran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan;
49	SOP dan Petunjuk Teknis	Fasilitasi dan bantuan kepada PPNS dalam rangka penyidikan penggunaan satuan ukuran;
50	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengolahan data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran;
51	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta;
52	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Perumusan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran;
53	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan konsep program kerja penyuluhan;
54	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendiskusian konsep program kerja penyuluhan sebagai penyaji;
55	SOP dan Petunjuk Teknis	Perumusan konsep program kerja penyuluhan;
56	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendiskusian konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai penyaji;
57	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat alat peraga penyuluhan;
58	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendiskusian konsep/bahan informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik sebagai penyaji;
59	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik banner;
60	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik selebaran;
61	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik internet/Media sosial;
62	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian dengan pihak/instansi terkait dalam rangka penyuluhan;
63	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan materi/instrumen konsultasi di bidang Metrologi Legal;
64	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat;
65	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyuluhan melalui media televisi daerah;
66	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyuluhan melalui media radio daerah;
67	SOP dan Petunjuk Teknis	Pembuatan Blog/Media sosial;
68	SOP dan Petunjuk Teknis	Evaluasi data hasil pelaksanaan penyuluhan;
69	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendiskusian konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai penyaji;

70	SOP dan Petunjuk Teknis	Perumusan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan;
71	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyiapan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan;
72	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hasil temuan dan/atau laporan/ pengaduan masyarakat;
73	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemberian surat tanda penerimaan laporan kepada pelapor;
74	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana penyidikan;
75	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP);
76	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Laporan Kejadian;
77	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan surat perintah penyitaan dan/atau penyegelan;
78	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/cara[1]cara lain dalam kondisi tertangkap tangan;
79	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaporan hasil penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/cara[1]cara lain dalam kondisi tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan;
80	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemeriksaan terhadap saksi;
81	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemeriksaan terhadap tersangka;
82	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan berkas perkara;
83	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyerahan berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri;
84	SOP dan Petunjuk Teknis	Kelengkapan berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum;
85	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyerahan tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri;
86	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan gelar perkara;
87	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Evaluasi data hasil pelaksanaan penyidikan;
88	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyidikan;
89	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendiskusian konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai penyaji;
90	SOP dan Petunjuk Teknis	Perumusan laporan hasil pelaksanaan penyidikan;
91	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
92	SOP dan Petunjuk Teknis	Pembahasan hasil pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;
93	Laporan pelaksanaan tugas	Pelaksanaan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
94	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;
95	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
96	SOP dan Petunjuk Teknis	Pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;
97	SOP dan Petunjuk Teknis	Pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
98	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan diseminasi hasil pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua;
99	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;

100	SOP dan Petunjuk Teknis	Pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;
101	SOP dan Petunjuk Teknis	Pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;
102	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;
103	SOP dan Petunjuk Teknis	Evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
104	SOP dan Petunjuk Teknis	Evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;
105	SOP dan Petunjuk Teknis	Evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
106	SOP dan Petunjuk Teknis	Evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;
107	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemetaan tingkat dan jenis pelanggaran Undang-Undang di bidang Metrologi Legal;
108	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan;
109	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemberian peringatan kepada pemilik/pemakai/ pemegang kuasa UTTP dalam hal kesalahan/ pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun konsep program kerja pengawasan UTTP;
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan UTTP sebagai penyaji;
3	SOP dan Petunjuk	Merumuskan konsep program kerja pengawasan UTTP;
4	SOP dan Petunjuk	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengawasan UTTP kepada obyek pengawasan;
5	SOP dan Petunjuk	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera;
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengujian awal kebenaran UTTP (ukur ulang);
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan Pencatatan Hasil Pengawasan UTTP;
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Berita Acara Pengawasan UTTP;
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyampaikan peringatan kedua kepada obyek pengawasan UTTP;
10	SOP dan Petunjuk	Melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan UTTP terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan;
11	SOP dan Petunjuk	Menyusun rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP;
12	SOP dan Petunjuk	Mengolah data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;
13	SOP dan Petunjuk	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;
14	SOP dan Petunjuk	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP sebagai penyaji;
15	SOP dan Petunjuk	Merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP;

16	SOP dan Petunjuk	Menyusun database hasil pelaksanaan pengawasan UTPP;
17	SOP dan Petunjuk	Menyusun konsep program kerja pengawasan BDKT;
18	SOP dan Petunjuk	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan BDKT sebagai penyaji;
19	SOP dan Petunjuk	Merumuskan konsep program kerja pengawasan BDKT;
20	SOP dan Petunjuk	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengawasan BDKT kepada obyek pengawasan;
21	SOP dan Petunjuk	Melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata yang menyatakan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam berat atau volume;
22	SOP dan Petunjuk	Melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai panjang, jumlah, isi, ukuran, atau luas untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam panjang, luas, atau jumlah hitungan;
23	SOP dan Petunjuk	Melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai bobot tuntas, berat tuntas, atau drained weight untuk BDKT yang bersifat padat dalam suatu media cair, selain pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto;
24	SOP dan Petunjuk	Melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai berat tabung kosong atau berat kosong untuk BDKT gas cair, selain pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto;
25	SOP dan Petunjuk	Melakukan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT pada saat produksi (Pre Market);
26	SOP dan Petunjuk	Melakukan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT yang berada di pasaran/ berdasarkan hasil pengaduan (Post Market);
27	SOP dan Petunjuk	Membuat Berita Acara Pengawasan BDKT;
28	SOP dan Petunjuk	Melakukan perhitungan hasil pengujian kebenaran kuantita;
29	SOP dan Petunjuk	Menyusun surat keterangan hasil pengujian BDKT;
30	SOP dan Petunjuk	Menyampaikan Peringatan Pertama kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label;
31	SOP dan Petunjuk	Menyampaikan Peringatan Kedua kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal tidak memenuhi salah satu dari kriteria penandaan yang diwajibkan oleh Undang[1]Undang tentang Metrologi Legal;

32	SOP dan Petunjuk	Menyampaikan Peringatan Kedua kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label;
33	SOP dan Petunjuk	Menyampaikan Surat Perintah Penarikan BDKT yang tidak sesuai ketentuan kepada obyek pengawasan;
34	SOP dan Petunjuk	Menyampaikan Surat Permintaan Pencabutan SIUP/Izin lainnya kepada pejabat yang berwenang;
35	SOP dan Petunjuk	Mengolah data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;
36	SOP dan Petunjuk	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai peserta;
37	SOP dan Petunjuk	Merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT;
38	SOP dan Petunjuk	Menyusun database hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;
39	SOP dan Petunjuk	Menyusun konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran;
40	SOP dan Petunjuk	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji;
41	SOP dan Petunjuk	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran kepada obyek pengawasan;
42	SOP dan Petunjuk	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada BDKT;
43	SOP dan Petunjuk	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada pengumuman mengenai barang yang dijual dengan cara diukur, ditakar, dan ditimbang yang dilakukan melalui media cetak, media elektronik, atau surat;
44	SOP dan Petunjuk	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada pemberitahuan lainnya yang menyatakan ukuran, takaran atau berat;
45	SOP dan Petunjuk	Melakukan pencatatan hasil pengawasan penggunaan satuan ukuran;
46	SOP dan Petunjuk	Menyusun Berita Acara Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran;
47	SOP dan Petunjuk	Melaporkan kejadian yang ditemui di lapangan secara tertulis kepada pimpinan unit dan PPNS Met/Penyidik Polri;
48	SOP dan Petunjuk	Memberikan peringatan tertulis kedua terhadap pengguna satuan ukuran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan;
49	SOP dan Petunjuk	Memberikan fasilitasi dan bantuan kepada PPNS dalam rangka penyidikan penggunaan satuan ukuran;
50	SOP dan Petunjuk	Mengolah data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran;
51	SOP dan Petunjuk	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta;
52	SOP dan Petunjuk	Merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran;

53	SOP dan Petunjuk	Menyusun konsep program kerja penyuluhan;
54	SOP dan Petunjuk	Mendiskusikan konsep program kerja penyuluhan sebagai penyaji;
55	SOP dan Petunjuk	Merumuskan konsep program kerja penyuluhan;
56	SOP dan Petunjuk	Mendiskusikan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai penyaji;
57	SOP dan Petunjuk	Membuat alat peraga penyuluhan;
58	SOP dan Petunjuk	Mendiskusikan konsep/bahan informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik sebagai penyaji;
59	SOP dan Petunjuk	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik banner;
60	SOP dan Petunjuk	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik selebaran;
61	SOP dan Petunjuk	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik internet/Media sosial;
62	SOP dan Petunjuk	Melakukan koordinasi dengan pihak/instansi terkait dalam rangka penyuluhan;
63	SOP dan Petunjuk	Menyusun materi/instrumen konsultasi di bidang Metrologi Legal;
64	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat;
65	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan penyuluhan melalui media televisi daerah;
66	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan penyuluhan melalui media radio daerah;
67	SOP dan Petunjuk	Membuat Blog/Media sosial;
68	SOP dan Petunjuk	Melakukan evaluasi data hasil pelaksanaan penyuluhan;
69	SOP dan Petunjuk	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai penyaji;
70	SOP dan Petunjuk	Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan;
71	SOP dan Petunjuk	Menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan;
72	SOP dan Petunjuk	Melakukan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hasil temuan dan/atau laporan/ pengaduan masyarakat;
73	SOP dan Petunjuk	Memberikan surat tanda penerimaan laporan kepada pelapor;
74	SOP dan Petunjuk	Menyusun rencana penyidikan;
75	SOP dan Petunjuk	Melakukan pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP);
76	SOP dan Petunjuk	Menyusun Laporan Kejadian;
77	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun surat perintah penyitaan dan/atau penyegelan;
78	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/cara[1]cara lain dalam kondisi tertangkap tangan;
79	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaporkan hasil penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/cara[1]cara lain dalam kondisi tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan;
80	SOP dan Petunjuk	Melakukan pemeriksaan terhadap saksi;
81	SOP dan Petunjuk	Melakukan pemeriksaan terhadap tersangka;

82	SOP dan Petunjuk	Menyusun berkas perkara;
83	SOP dan Petunjuk	Menyerahkan berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri;
84	SOP dan Petunjuk	Melengkapi berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum;
85	SOP dan Petunjuk	Menyerahkan tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri;
86	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan gelar perkara;
87	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan evaluasi data hasil pelaksanaan penyidikan;
88	SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyidikan;
89	SOP dan Petunjuk Teknis	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai penyaji;
90	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyidikan;
91	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
92	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pembahasan hasil pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;
93	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
94	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;
95	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
96	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;
97	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
98	Peraturan perundang-undangan terkait	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua;
99	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;
100	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;
101	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;
102	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;
103	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
104	Peraturan perundang-undangan terkait	Melakukan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;
105	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
106	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;
107	SOP dan Petunjuk Teknis	Memetakan tingkat dan jenis pelanggaran Undang-Undang di bidang Metrologi Legal;

108	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan;
109	SOP dan Petunjuk Teknis	Memberikan peringatan kepada pemilik/pemakai/ pemegang kuasa UTPP dalam hal kesalahan/ pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan program kerja pengawas kemetrolgian
2	Kesesuaian penilaian dan evaluasi terhadap pengawas kemetrolgian
3	Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan
4	Keakuratan dan ketepatan kerja sama pengawas kemetrolgian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawas kemetrolgian
2	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengawas kemetrolgian
3	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawas kemetrolgian
4	Melaksanakan kerja sama pengawas kemetrolgian

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Perdagangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Kedadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun data pengawasan kemetrolgian
- Melakukan bimbingan teknis
- Mengevaluasi kinerja
- Menyusun rencana kerja/kegiatan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9







4.4
2.5
2.5
2.5
2.5
4.4
4.4
4.4
4.4
4.4
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5
5.5
4.4
4.4
4.4
4.4
4.4
4.4
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
2.5
2.5
2.5

2.5
2.5
2.5
2.5
2.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
2.5
4.4
4.4
2.5
2.5
2.5
2.5



4.4
4.4
4.4
2.5
2.5
2.5
2.5





























## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : JF. Penera Ahli Muda
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Perdagangan
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN :
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi/D-IV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Diklat Teknis Penera
- : - Pelatihan dasar Penera
- : - Manajemen Strategik
- c. Pengalaman Kerja : - Pernah atau sedang menduduki jabatan pengawas atau JF ahli muda paling singkat 3 (tiga) tahun.
- : - Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang serumpun secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Mengkondisikan kebersihan ruangan, suhu, kelembaban dan tekanan udara instalasi uji dalam rangka tera/tera ulang UTTP;	Laporan per instalasi uji	1	330	75000	0.00440
2	Meneliti seluruh dokumen peralatan yang sudah digunakan dalam pelaksanaan	Laporan per instalasi uji	10	330	75000	0.044
3	Menyusun laporan teknis kegiatan pelaksanaan tera/tera ulang UTTP;	Laporan per instalasi uji	10	330	75000	0.044
4	Menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan standar dalam rangka tera/tera ulang UTTP;	Laporan per instalasi uji	1	330	75000	0.004
5	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Massa Tingkat Kesulitan III;	Unit	1	150	75000	0.002
6	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV;	Unit	12	150	75000	0.024

7	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	150	75000	0.024
8	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	150	75000	0.024
9	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit	12	150	75000	0.024
10	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	Unit	12	150	75000	0.02400
11	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV	Unit	25	150	75000	0.050
12	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	150	75000	0.024
13	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	150	75000	0.024
14	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit	12	150	75000	0.024
15	Menguji konstruksi UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	Unit	12	150	75000	0.024
16	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Unit	12	150	75000	0.024
17	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Unit	12	150	75000	0.024
18	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	Unit	10	150	75000	0.020

19	Menguji konstruksi UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	Unit	12	150	75000	0.024
20	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Unit	10	330	75000	0.044
21	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Unit	12	330	75000	0.053
22	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2;	Unit	1	330	75000	0.004
23	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	Unit	1	330	75000	0.004
24	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV	Unit	1	330	75000	0.004
25	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV	Unit	1	330	75000	0.004
26	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV	Unit	1	330	75000	0.004
27	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit	1	330	75000	0.004
28	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	Unit	12	330	75000	0.053
29	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV	Unit	15	330	75000	0.066
30	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	330	75000	0.053
31	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV	Unit	1	150	75000	0.002

32	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit	1	150	75000	0.002
33	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	Unit	12	150	75000	0.024
34	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	330	75000	0.053
35	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	330	75000	0.053
36	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	150	75000	0.024
37	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit	10	150	75000	0.020
38	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	Unit	12	150	75000	0.024
39	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV	Unit	10	150	75000	0.020
40	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	150	75000	0.024
41	Melakukan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	330	75000	0.053
42	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit	12	330	75000	0.053
43	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	Unit	12	150	75000	0.024
44	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	150	75000	0.024
45	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	150	75000	0.024
46	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV	Unit	1	150	75000	0.002

47	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit	1	330	75000	0.004
48	Melakukan tugas di daerah yang sukar dijangkau transportasi dan komunikasi serta distribusi penduduk terpencar dan jarang	Laporan	1	330	75000	0.004
49	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTTP Tingkat Kesulitan I	Laporan	1	330	75000	0.004
50	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTTP Tingkat Kesulitan II	Dokumen	1	330	75000	0.004
51	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTTP Tingkat Kesulitan III	Dokumen	1	330	75000	0.004
52	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTTP Tingkat Kesulitan IV	Dokumen	12	330	75000	0.053
53	Membuat laporan hasil Pengujian UTTP dalam rangka pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik	Laporan	12	150	75000	0.024
54	Melakukan pengujian ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan sifat ukur UTTP tingkat kesulitan I	Unit	12	150	75000	0.024
55	Melakukan pengujian ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan sifat ukur UTTP tingkat kesulitan II	Unit	12	150	75000	0.024
56	Membuat laporan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan I	Laporan	12	150	75000	0.024
57	Membuat laporan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan II	Laporan	1	330	75000	0.004
58	Menyampaikan paparan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan I kepada pihak lain	Dokumen	1	330	75000	0.004
59	Menyampaikan paparan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan II kepada pihak lain	Dokumen	1	330	75000	0.004

60	Menjadi saksi ahli di persidangan untuk menjelaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan I	Laporan	1	150	75000	0.002
61	Menjadi saksi ahli di persidangan untuk menjelaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan II	Laporan	12	150	75000	0.024
62	Mendesain cap tanda tera untuk tahun mendatan	Laporan	12	150	75000	0.024
63	Menyampaikan analisis perubahan desain cap tanda tera	Laporan	1	150	75000	0.002
JUMLAH						1.413
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Mengkondisikan kebersihan ruangan, suhu, kelembaban dan tekanan udara instalasi uji dalam rangka tera/tera ulang UTTP;	Laporan per instalasi uji
2	Meneliti seluruh dokumen peralatan yang sudah digunakan dalam pelaksanaan tera/tera ulang UTTP;	Laporan per instalasi uji
3	Menyusun laporan teknis kegiatan pelaksanaan tera/tera ulang UTTP;	Laporan per instalasi uji
4	Menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan standar dalam rangka tera/tera ulang UTTP;	Laporan per instalasi uji
5	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Massa Tingkat Kesulitan III;	Unit
6	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV;	Unit
7	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV	Unit
8	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV	Unit
9	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit
10	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	Unit
11	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV	Unit
12	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV	Unit
13	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV	Unit
14	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit
15	Menguji konstruksi UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi	Unit
16	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Unit

17	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Unit
18	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	Unit
19	Menguji konstruksi UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi	Unit
20	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Unit
21	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis	Unit
22	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis	Unit
23	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	Unit
24	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV	Unit
25	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV	Unit
26	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV	Unit
27	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit
28	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	Unit
29	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV	Unit
30	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV	Unit
31	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV	Unit
32	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit
33	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	Unit
34	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV	Unit
35	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV	Unit
36	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV	Unit
37	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit
38	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	Unit
39	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV	Unit
40	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV	Unit
41	Melakukan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV	Unit
42	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit
43	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	Unit
44	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV	Unit

45	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV	Unit
46	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV	Unit
47	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit
48	Melakukan tugas di daerah yang sukar dijangkau transportasi dan komunikasi serta distribusi penduduk terpencar dan jarang	Laporan
49	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTTP Tingkat Kesulitan I	Laporan
50	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTTP Tingkat Kesulitan II	Dokumen
51	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTTP Tingkat Kesulitan III	Dokumen
52	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTTP Tingkat Kesulitan IV	Dokumen
53	Membuat laporan hasil Pengujian UTTP dalam rangka pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik	Laporan
54	Melakukan pengujian ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan sifat ukur UTTP tingkat	Unit
55	Melakukan pengujian ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan sifat ukur UTTP tingkat	Unit
56	Membuat laporan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan I	Laporan
57	Membuat laporan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan II	Laporan
58	Menyampaikan paparan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan I	Dokumen
59	Menyampaikan paparan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan II	Dokumen
60	Menjadi saksi ahli di persidangan untuk menjelaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil pengujian ulang UTTP	Laporan
61	Menjadi saksi ahli di persidangan untuk menjelaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan	Laporan
62	Mendesain cap tanda tera untuk tahun mendatang	Laporan
63	Menyampaikan analisis perubahan desain cap tanda tera	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Mengkondisikan kebersihan ruangan, suhu, kelembaban dan tekanan udara instalasi uji dalam rangka tera/tera ulang UTTP;
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Meneliti seluruh dokumen peralatan yang sudah digunakan dalam pelaksanaan tera/tera ulang UTTP;
3	SOTK dan Rencana kerja	Menyusun laporan teknis kegiatan pelaksanaan tera/tera ulang UTTP;
4	SOTK dan Rencana kerja	Menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan standar dalam rangka tera/tera ulang UTTP;
5	SOTK dan Rencana kerja	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Massa Tingkat Kesulitan III;
6	SOP dan Petunjuk	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV;
7	SOP dan Petunjuk	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa
8	SOP dan Petunjuk	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV
9	SOTK dan Rencana kerja	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV
10	SOTK dan Rencana kerja	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III

11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV
13	SOTK dan Rencana kerja	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV
14	SOTK dan Rencana kerja	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji konstruksi UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis
18	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis
19	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji konstruksi UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi
20	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis
21	SOTK dan Rencana kerja	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis
22	SOTK dan Rencana kerja	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis
23	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
24	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV
25	Laporan pelaksanaan tugas	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV
26	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV
27	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV
28	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
29	Bahan/materi bimtek dan peraturan terkait	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat
30	Laporan kegiatan bawahan	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV
31	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV
32	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV
33	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
34	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV
35	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV
36	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV
37	Laporan pelaksanaan tugas	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV
38	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
39	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV
40	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV

41	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penjustiran UTPP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV
42	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTPP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV
43	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji konstruksi UTPP baru Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
44	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa material/bahan UTPP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV
45	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTPP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV
46	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penjustiran UTPP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV
47	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTPP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV
48	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan tugas di daerah yang sukar dijangkau transportasi dan komunikasi serta distribusi penduduk terpencar dan
49	SOP dan Petunjuk Teknis	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTPP Tingkat Kesulitan I
50	SOP dan Petunjuk Teknis	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTPP Tingkat Kesulitan II
51	SOP dan Petunjuk Teknis	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTPP Tingkat Kesulitan III
52	SOP dan Petunjuk Teknis	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTPP Tingkat Kesulitan IV
53	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan hasil Pengujian UTPP dalam rangka pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik
54	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengujian ulang UTPP dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan sifat ukur UTPP tingkat
55	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengujian ulang UTPP dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan sifat ukur UTPP tingkat
56	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan hasil pengujian ulang UTPP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTPP tingkat kesulitan I
57	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan hasil pengujian ulang UTPP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTPP tingkat kesulitan II
58	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyampaikan paparan hasil pengujian ulang UTPP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTPP tingkat kesulitan I
59	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyampaikan paparan hasil pengujian ulang UTPP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTPP tingkat kesulitan II
60	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menjadi saksi ahli di persidangan untuk menjelaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil pengujian ulang UTPP
61	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menjadi saksi ahli di persidangan untuk menjelaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil pengujian ulang UTPP
62	SOP dan Petunjuk Teknis	Mendesain cap tanda tera untuk tahun mendatang
63	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyampaikan analisis perubahan desain cap tanda tera

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengkondisikan kebersihan ruangan, suhu, kelembaban dan tekanan udara instalasi uji
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Meneliti seluruh dokumen peralatan yang sudah digunakan dalam pelaksanaan tera/tera ulang
3	SOP dan Petunjuk	Menyusun laporan teknis kegiatan pelaksanaan tera/tera ulang UTPP
4	SOP dan Petunjuk	Menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan standar dalam rangka
5	SOP dan Petunjuk	Menguji konstruksi UTPP baru Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa material/bahan UTPP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV

7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV
10	SOP dan Petunjuk	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
11	SOP dan Petunjuk	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV
12	SOP dan Petunjuk	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV
13	SOP dan Petunjuk	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV
14	SOP dan Petunjuk	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV
15	SOP dan Petunjuk	Menguji konstruksi UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh
16	SOP dan Petunjuk	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/era baru jenis Energi Meter 2
17	SOP dan Petunjuk	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh
18	SOP dan Petunjuk	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/era baru jenis Energi Meter 2
19	SOP dan Petunjuk	Menguji konstruksi UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh
20	SOP dan Petunjuk	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh
21	SOP dan Petunjuk	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh
22	SOP dan Petunjuk	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh
23	SOP dan Petunjuk	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
24	SOP dan Petunjuk	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV
25	SOP dan Petunjuk	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV
26	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV
27	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV
28	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
29	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV
30	Peraturan perundang-undangan terkait	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV
31	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV
32	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV
33	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
34	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
35	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV

36	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Tekanan Gava dan Momen Gava Tingkat Kesulitan III
37	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan Gava dan Momen Gava Tingkat Kesulitan III
38	Peraturan perundang-undangan terkait	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
39	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV
40	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV
41	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV
42	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV
43	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
44	Peraturan perundang-undangan terkait	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV
45	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV
46	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV
47	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV
48	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan tugas di daerah yang sukar dijangkau transportasi dan komunikasi serta distribusi penduduk terpapar dan jera
49	SOP dan Petunjuk Teknis	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTTP Tingkat Kesulitan I
50	SOP dan Petunjuk Teknis	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTTP Tingkat Kesulitan II
51	SOP dan Petunjuk Teknis	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTTP Tingkat Kesulitan III
52	SOP dan Petunjuk Teknis	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTTP Tingkat Kesulitan IV
53	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan hasil Pengujian UTTP dalam rangka pemberian Izin Tine dan/atau Izin
54	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Melakukan pengujian ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan
55	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengujian ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan sifat
56	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat Kesulitan I
57	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat Kesulitan II
58	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyampaikan paparan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat Kesulitan III
59	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyampaikan paparan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat Kesulitan IV
60	SOP dan Petunjuk Teknis	Menjadi saksi ahli di persidangan untuk menielaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan
61	SOP dan Petunjuk Teknis	Menjadi saksi ahli di persidangan untuk menielaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan
62	SOP dan Petunjuk Teknis	Mendesain cap tanda tera untuk tahun mendatan
63	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyampaikan analisis perubahan desain cap tanda tera

10 TANGGUNG JAWAB

:

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja tahunan penera
2	Kesesuaian penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan penera

3	Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan penera
4	Keakuratan dan ketepatan kerja sama penera

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan penera
2	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan penera
3	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penera
4	Melaksanakan kerja sama pengawasan penera

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Perdagangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima arahan
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun data
- Melakukan bimbingan teknis
- Mengevaluasi kinerja
- Menyusun rencana kerja/kegiatan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Sangat baik

17 KELAS JABATAN

: Kelas 9

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
2.5
2.5





2.5
2.5
5.5
5.5
2.5
2.5
2.5
2.5
2.5
2.5
5.5
5.5
2.5
2.5
2.5
2.5

5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
2.5
2.5
2.5
2.5
5.5
5.5
5.5

2.5
2.5
2.5
2.5















### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : JF. Pengamat Tera Pertama
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Perdagangan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang pengawasan perdagangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi/D-IV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : -
- Diklat Teknis : - Pengamat Tera
- c. Pengalaman Kerja :

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan UTP	Dokumen	1	1650	75000	0.02
2	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan UTP	Dokumen	1	1650	75000	0.02
3	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan UTP	Laporan	12	330	75000	0.02
4	Melakukan pengamatan terhadap penggunaan UTP dan tanda tera	Laporan	12	1650	75000	0.26
5	Melakukan Pencatatan Hasil Pengamatan UTP	Dokumen	12	1650	75000	0.26
6	Mengetik berita acara Pengamatan UTP	Dokumen	12	330	75000	0.05
7	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan UTP	Laporan	12	330	75000	0.05
8	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan BDKT	Dokumen	12	330	75000	0.05
9	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan BDKT	Dokumen	12	330	75000	0.05
10	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan BDKT	Laporan	1	330	75000	0.00
11	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT meliputi penggunaan Bahasa Indonesia yang jelas	Laporan	1	1650	75000	0.02
12	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT meliputi kekuatan label terhadap kemasan (tidak mudah	Laporan	10	1650	75000	0.22

13	Mengetik berita acara Pengamatan BDKT	Dokumen	12	330	75000	0.05
14	Mengetik konsep surat permintaan pencabutan SIUP/Izin Lainnya kepada	Dokumen	12	330	75000	0.05
15	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan BDKT	Laporan	12	330	75000	0.05
16	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan penggunaan satuan ukuran	Dokumen	1	1650	75000	0.02
17	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan penggunaan satuan ukuran	Dokumen	12	660	75000	0.11
18	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan penggunaan satuan ukuran	Laporan	12	660	75000	0.11
19	Melakukan pengamatan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada UTPP	Dokumen	12	1650	75000	0.26
20	Melakukan pencatatan hasil pengamatan penggunaan satuan ukuran	Dokumen	12	1650	75000	0.26
21	Mengetik berita acara pengamatan penggunaan satuan ukuran	Laporan	12	1650	75000	0.26
22	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan satuan ukuran	Laporan	12	660	75000	0.11
23	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) penyuluhan	Dokumen	12	660	75000	0.11
24	Menyiapkan bukti identitas diri pelaksanaan penyuluhan, dan	Laporan	1	1650	75000	0.02
25	Menyiapkan perlengkapan administrasi kemetrolgian dalam rangka penyuluhan	Laporan	1	330	75000	0.00
JUMLAH						2.47
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan UTPP	Dokumen
2	Dokumen bukti identitas diri pengamatan UTPP	Dokumen
3	Laporan menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan UTPP	Laporan
4	Laporan pengamatan terhadap penggunaan UTPP dan tanda tera	Laporan
5	Pencatatan Hasil Pengamatan UTPP	Dokumen
6	Berita acara Pengamatan UTPP	Dokumen
7	Laporan mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan UTPP	Laporan
8	Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan BDKT	Dokumen
9	Laporan menyiapkan bukti identitas diri pengamatan BDKT	Dokumen
10	Laporan menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan BDKT	Laporan

11	Pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT meliputi penggunaan Bahasa Indonesia yang jelas dan mudah dimengerti	Laporan
12	Pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT meliputi kekuatan label terhadap kemasan (tidak mudah lepas)	Laporan
13	Mengetik berita acara Pengamatan BDKT	Dokumen
14	Mengetik konsep surat permintaan pencabutan SIUP/Izin Lainnya kepada pimpinan unit	Dokumen
15	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan BDKT	Laporan
16	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan	Dokumen
17	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan penggunaan satuan ukuran	Dokumen
18	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan penggunaan satuan ukuran	Laporan
19	Melakukan pengamatan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada UTTP	Dokumen
20	Melakukan pencatatan hasil pengamatan penggunaan satuan ukuran	Dokumen
21	Mengetik berita acara pengamatan penggunaan satuan ukuran	Laporan
22	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan satuan ukuran	Laporan
23	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) penyuluhan	Dokumen
24	Menyiapkan bukti identitas diri pelaksanaan penyuluhan, dan	Laporan
25	Menyiapkan perlengkapan administrasi kemetrolgian dalam rangka penyuluhan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK dan Rencana kerja	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan UTTP
2	SOTK dan Rencana kerja	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan UTTP
3	SOTK dan Rencana kerja	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan UTTP
4	Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan	Melakukan pengamatan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera
5	Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan	Melakukan Pencatatan Hasil Pengamatan UTTP
6	Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan	Mengetik berita acara Pengamatan UTTP
7	Laporan pelaksanaan pemeriksaan	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan UTTP
8	Laporan pelaksanaan pemeriksaan	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan BDKT
9	Laporan pelaksanaan pemeriksaan	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan BDKT
10	Laporan pelaksanaan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan BDKT
11	Bahan/materi sosialisasi dan peraturan terkait	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT meliputi penggunaan Bahasa Indonesia yang jelas dan mudah dimengerti
12	Bahan/materi pemetaan	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT meliputi kekuatan label terhadap kemasan (tidak mudah lepas)
13	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Mengetik berita acara Pengamatan BDKT
14	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Mengetik konsep surat permintaan pencabutan SIUP/Izin Lainnya kepada pimpinan unit

15	Instruksi pimpinan	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan BDKT
16	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan penggunaan satuan ukuran
17	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan penggunaan satuan ukuran
18	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan penggunaan satuan ukuran
19	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pengamatan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada UTTP
20	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pencatatan hasil pengamatan penggunaan satuan ukuran
21	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengetik berita acara pengamatan penggunaan satuan ukuran
22	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan satuan ukuran
23	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait barang dugaan pelanggaran	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) penyuluhan
24	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan bukti identitas diri pelaksanaan penyuluhan, dan
25	Bahan/materi operasional dan peraturan terkait penyelidikan	Menyiapkan perlengkapan administrasi kemetrolgian dalam rangka penyuluhan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan UTTP
2	SOTK dan Rencana kerja	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan UTTP
3	SOTK dan Rencana kerja	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan UTTP
4	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Melakukan pengamatan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera
5	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Melakukan Pencatatan Hasil Pengamatan UTTP
6	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Mengetik berita acara Pengamatan UTTP
7	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan UTTP
8	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan BDKT
9	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan BDKT
10	SOTK dan Rencana kerja	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan BDKT
11	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT meliputi penggunaan Bahasa Indonesia yang jelas dan mudah
12	SOTK dan Petunjuk Teknis	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT meliputi kekuatan label terhadap kemasan (tidak mudah lepas)
13	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Mengetik berita acara Pengamatan BDKT
14	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Mengetik konsep surat permintaan pencabutan SIUP/Izin Lainnya kepada pimpinan unit
15	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan BDKT
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan penggunaan satuan ukuran
17	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan penggunaan satuan ukuran
18	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan penggunaan satuan ukuran

19	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pengamatan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada UTTP
20	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pencatatan hasil pengamatan penggunaan satuan ukuran
21	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengetik berita acara pengamatan penggunaan satuan ukuran
22	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan satuan ukuran
23	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pengawasan Kegiatan Perdagangan	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) penyuluhan
24	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan bukti identitas diri pelaksanaan penyuluhan, dan
25	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Penyelidikan	Menyiapkan perlengkapan administrasi kemetrolgian dalam rangka penyuluhan
26	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengolahan tempat kejadian perkara;
27	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan kejadian
28	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Menyusun petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam bentuk media cetak/elektronik internet/media sosial.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan program Pengamat tera
2	Tersusunnya rencana kegiatan Pengamat tera
3	Kelancaran pemetaan target Pengawasan kegiatan Pengamat tera
4	Kelancaran pelaporan pelaksanaan Pengamat tera

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan rencana kegiatan Pengamat tera
2	Menetapkan pemetaan target Pengamat tera
3	Melakukan pelaporan pelaksanaan Pengamat tera
4	Menyusun petunjuk informasi di bidang Pengamat tera

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Perdagangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata

6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun Data
- Melakukan bimbingan teknis Pengawasan
- Mengevaluasi kinerja
- Menyusun rencana kerja/kegiatan Pengawasan Perdagangan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 8

WAKTU  
PENYELESAIAN  
(JAM)

27.5	
27.5	
5.5	
27.5	
27.5	
5.5	
5.5	
5.5	
5.5	
5.5	
27.5	
27.5	

5.5	
5.5	
5.5	
27.5	
5.5	
5.5	
27.5	
27.5	
27.5	
5.5	
5.5	78000
27.5	
5.5	



|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengawas Barang Beredar dan Jasa
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Perdagangan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang barang beredar dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Manajemen Pengawasan
- : - Evaluasi terkait Pengawasan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menerima dan menginventarisasi data barang beredar dan jasa sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Dokumen data barang beredar dan jasa	1	1650	75000	0.02
2	Mengklasifikasi dan mempelajari data pengawas barang beredar dan jasa sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Dokumen hasil telaah barang beredar dan jasa	12	1650	75000	0.26
3	Pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting	Dokumen ketersediaan barang kebutuhan pokok	12	1650	75000	0.26
4	Melakukan koordinasi terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok	Laporan hasil koordinasi ketersediaan barang kebutuhan pokok	12	1650	75000	0.26

5	Fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelebelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten	Laporan hasil fasilitasi pengawasan barang beredar dan jasa	12	1650	75000	0.26
6	Melakukan pengawasan barang, dan pengawasan jasa dalam rangka perlindungan konsumen dan tertib niaga dan penegakan hukum	Laporan hasil pengawasan barang beredar dan jasa	12	1650	75000	0.26
7	Melakukan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok	Laporan hasil pertanggungjawaban pupuk bersubsidi	12	3300	75000	0.53
8	Melakukan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi	Laporan hasil ketersediaan peralatan kemetrolgian	12	3300	75000	0.53
9	Melakukan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolgian	Laporan hasil ketersediaan peralatan kemetrolgian	12	3300	75000	0.53
10	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.26
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	990	75000	0.16
JUMLAH						3.35
JUMLAH PEGAWAI						3

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data barang beredar dan jasa	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Laporan hasil koordinasi ketersediaan barang kebutuhan	Dokumen
5	Laporan hasil fasilitasi pengawasan barang beredar dan jasa	Laporan
6	Laporan hasil pengawasan barang beredar dan jasa	Laporan
7	Laporan hasil pertanggungjawaban pupuk bersubsidi	Laporan
8	Laporan hasil ketersediaan peralatan kemetrolgian	Laporan
9	Laporan hasil ketersediaan peralatan kemetrolgian	Laporan
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
11	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

## 8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penerimaan dan menginventarisasi data barang beredar dan jasa sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut
2	SOP dan SOTK	Mengklasifikasi dan mempelajari data pengawas barang beredar dan jasa sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan
3	SOP dan SOTK	Pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
4	SOP dan SOTK	Koordinasi terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok
5	SOP dan SOTK	Fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pebelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten
6	Tugas Pokok, Renstra	Pengawasan barang, dan pengawasan jasa dalam rangka perlindungan konsumen dan tertib niaga dan penegakan hukum
7	Hasil telaahan	Melakukan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok
8	Hasil telaahan	Pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi
9	Hasil telaahan	Penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolgian
10	Hasil pelaksanaan tugas	Pelaporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
11	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

## 9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menerima dan menginventarisasi data barang beredar dan jasa sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut
2	SOP dan Petunjuk teknis	Mengklasifikasi dan mempelajari data pengawas barang beredar dan jasa sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan
3	SOP dan Petunjuk teknis	Pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
4	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan koordinasi terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok
5	SOP dan Petunjuk teknis	Fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pebelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten
6	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pengawasan barang, dan pengawasan jasa dalam rangka perlindungan konsumen dan tertib niaga dan penegakan hukum
7	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok
8	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi
9	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolgian
10	SOP dan SOTK	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
11	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya dokumen data barang beredar dan jasa
2	Tersajinya hasil telaah teknis kebijakan
3	Keakuratan dan kebenaran informasi teknis kebijakan
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah teknis kebijakan
2	Menentukan metode telaah data teknis kebijakan
3	Merekomendasikan hasil informasi teknis kebijakan
4	Melapaorkan hasil pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Bidang Perdagangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa tugas
- Menganalisa data
- Menganalisa beban kerja

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) N; Numerik
- 3) V ; Bakat verbal

4) Q; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Perdagangan
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintahan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Prajab
- : Pengolah Data dan Informasi
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	1650	75000	0.022
2	Mengumpulkan, menginput dan merekapitulasi mengolah data dan informasi perdagangan	Dokumen pengelolaan stok dan pasukan barang	12	1650	75000	0.264
3	Menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasukan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah	Laporan ketersediaan data dan informasi stok dan pasukan barang	12	1650	75000	0.264
4	Melakukan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri	Laporan pengembangan dan penggunaan stok dan pasukan barang	12	990	75000	0.158

5	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan data dan informasi perdagangan dengan pihak terkait	Laporan hasil koordinasi data dan informasi	12	1650	75000	0.264
6	Melakukan pengelolaan cap tanda tera	Laporan pengelolaan cap tanda tera	12	1650	75000	0.264
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.34020
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
2	Dokumen pengelolaan stok dan pasukan barang	Dokumen
3	Laporan ketersediaan data dan informasi stok dan pasukan barang	Laporan
4	Laporan pengembangan dan penggunaan stok dan pasukan barang	Laporan
5	Laporan hasil koordinasi data dan informasi	Laporan
6	Laporan pengelolaan cap tanda tera	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	
8	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Juknis	Pengumpulan, penginputan dan pengolahan data dan informasi perdagangan
3	Juknis dan Peraturan	Penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasukan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah
4	SOP dan Juknis	Pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri
5	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian kegiatan pengelolaan data dan informasi perdagangan dengan pihak terkait
6	SOP dan Juknis	Pengelolaan cap tanda tera
7	Hasil Pelaksanaan Tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8	Disposisi Pimpinan	Pelaporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
---	--------------------	---

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Juknis	Mengumpulkan, menginput dan merekapitulasi mengolah data dan informasi perdagangan
3	Juknis dan Peraturan	Menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasukan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah
4	SOP dan Juknis	Melakukan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri
5	SOP dan Juknis	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan data dan informasi perdagangan dengan pihak terkait
6	SOP dan Juknis	Melakukan pengelolaan cap tanda tera
7	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Pelaporan pelaksanaan kegiatan/tugas
8	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan memantau data pengelolaan data dan informasi
2	Ketepatan dan keakuratan pengendalian pengelolaan data dan informasi
3	Ketepatan dan keakuratan pengoordinasian pengelolaan data dan informasi
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan pemantauan data pengelolaan data dan informasi
2	Melakukan pengendalian pengelolaan data dan informasi
3	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan

3	Kepala Bidang Perdagangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mampu mengoperasikan komputer
- Melakukan penginputan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) S; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
- 4) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- |                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan     |
| 2) Umur          | : tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan  | : tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan   | : tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan  | : tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan    | : rapih                   |
| 7) Keadaan Fisik | : tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- |          |  |
|----------|--|
| 1) Data  | : D2 : Menganalisa data<br>D3 : Menyusun |
| 2) Orang | : O8 : Menerima Instruksi                |
| 3) Benda | : -                                      |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Perdagangan
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Kearsipan
- : - Persuratan
- : - Tata Naskah Dinas
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana bahan kerja berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan	Dokumen rencana kerja	1	1650	75000	0.02
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar bidang perdagangan	Surat Masuk/keluar	12	990	75000	0.16
3	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan pengelompokan dan arsip surat	12	990	75000	0.16
4	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang perdagangan	Laporan penyampaian persuratan/dokumen perdagangan ke atasan	12	660	75000	0.11
5	Melakukan pengelolaan sarana perdagangan	Laporan pengelolaan sarana	12	3300	75000	0.53
6	Melakukan konsultasi terkait dokumen bidang perdagangan	Laporan hasil konsultasi dokumen bidang perdagangan	12	3300	75000	0.53

7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	3300	75000	0.53
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	990	75000	0.16
JUMLAH						2.19
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Surat Masuk/keluar	Dokumen
3	Laporan pengelompokan dan arsip surat	Laporan
4	Laporan penyampaian persuratan/dokumen perdagangan ke atasan	Laporan
5	Laporan pengelolaan sarana perdagangan	Laporan
6	Laporan hasil konsultasi dokumen bidang perdagangan	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan SOTK	Penyusunan rencana kerja
2	Surat	Penerimaan, Pencatatan surat masuk dan keluar bidang perdagangan
3	Arsip Surat	Pengelompokan dan pengarsipan surat atau dokumen bidang perdagangan
4	Laporan persuratan bidang perdagangan	Penyampaian urusan persuratan/dokumen perencanaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang perdagangan
5	SOP dan SOTK	Pengelolaan sarana perdagangan
6	SOP dan SOTK	Pelaksanaan konsultasi terkait dokumen perencanaan
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana bahan kerja berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan
2	SOP dan Petunjuk teknis	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar bidang perdagangan
3	SOP dan Petunjuk teknis	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

4	SOP dan Petunjuk teknis	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang perdagangan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pengelolaan sarana perdagangan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan konsultasi terkait dokumen perdagangan
7	SOP dan Petunjuk teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyampaikan informasi persuratan terkait perdagangan
2	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan bidang tugas
3	Menolak permintaan data bagi orang yang tidak berkepentingan
4	Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan ketepatan waktu
2	Kebenaran data yang disajikan
3	Kerapihan dan ketertiban laporan/dokumen pekerjaan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Bidang Perdagangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kearsipan
- Mampu mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Membandingkan/Mencocokkan  
D2 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5



5.5

5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas di bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- : - Manajemen Strategik
- : - Manajemen Pembinaan
- c. Pengalaman Kerja : - Pernah atau sedang menduduki jabatan pengawas atau JF ahli muda paling singkat 3 (tiga) tahun.
- : - Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang serumpun secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas	Rencana Kerja	1	1650	75000	0.02
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas	Jadwal dan pembagian tugas	12	660	75000	0.11
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas	Laporan pemantauan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Rancangan naskah dinas	12	330	75000	0.05
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya	Notulensi rapat	12	330	75000	0.05

6	Memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat	Laporan hasil verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat	1	330	75000	0.00
7	Memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat	Laporan data verifikasi koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat	5	330	75000	0.02
8	Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi	Laporan hasil koordinasi dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam	12	330	75000	0.05
9	Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas	Laporan hasil koordinasi dan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas	12	330	75000	0.05
10	Mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi	Laporan hasil koordinasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi	5	330	75000	0.02
11	Mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam	Laporan hasil bimbingan dan penyuluhan koperasi simpan pinjam	20	330	75000	0.09
12	Mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi	Laporan hasil pengawasan pemeriksaan koperasi simpan pinjam	12	330	75000	0.05

13	Mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi	Laporan hasil pengawasan pemeriksaan koperasi simpan pinjam	10	330	75000	0.04
14	Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam	Laporan koordinasi penilaian kesehatan koperasi	10	330	75000	0.04
15	Mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi	Laporan hasil koordinasi koperasi sehat	5	330	75000	0.02
16	Mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam	Laporan hasil koordinasi penyediaan data kesehatan koperasi	10	330	75000	0.04
17	Mengoordinasikan penerapan peraturan perundang- undangan dan sanksi bagi kopers	Laporan hasil koordinasi peraturan perundang- undangan perkoperasian	10	330	75000	0.04
18	Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi	Laporan hasil koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi	5	330	75000	0.02
19	Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan pemberdayaan koperasi	10	330	75000	0.04
20	mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi	Laporan hasil koordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi	10	330	75000	0.04

21	Mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan di luar negeri	Laporan promosi akses pasar produk koperasi	1	330	75000	0.00
22	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi	Laporan hasil koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi	1	330	75000	0.00
23	Mengkoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;	Laporan hasil koordinasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;	1	330	75000	0.00
24	Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;	Laporan hasil koordinasi bimtek bagi perangkat organisasi koperasi;	10	330	75000	0.04
25	Mengkoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi	Laporan hasil koordinasi	5	330	75000	0.02
26	Mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro	Laporan hasil koordinasi pemberdayaan dan perlindungan koperasi	5	330	75000	0.02
27	Mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan di luar negeri	Laporan hasil promosi akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan di luar negeri	5	330	75000	0.02
28	Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro	Laporan hasil koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro	5	330	75000	0.02
29	Mengkoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil;	Laporan hasil koordinasi pendataan izin usaha mikro kecil;	12	330	75000	0.05

30	Mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil	Laporan hasil koordinasi pengembangan usaha mikro	1	330	75000	0.00
31	Mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan	Laporan hasil koordinasi pengembangan kewirausahaan	1	330	75000	0.00
32	Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro	Laporan hasil koordinasi dan pemantauan bidang koperasi dan usaha mikro	1	330	75000	0.00
33	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait	5	330	75000	0.02
34	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	SKP	12	330	75000	0.05
35	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
36	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.05
JUMLAH						1.28
JUMLAH PEGAWAI						1.28

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Kerja	Dokumen
2	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
3	Laporan pemantauan pelaksanaan tugas	Laporan
4	Rancangan naskah dinas	Dokumen
5	Notulensi rapat	Laporan
6	Laporan hasil verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat	Laporan
7	Laporan data verifikasi koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat	Laporan
8	Laporan hasil koordinasi dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam	Laporan
9	Laporan hasil koordinasi dan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas	Laporan

10	Laporan hasil koordinasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi	Laporan
11	Laporan hasil bimbingan dan penyuluhan koperasi simpan pinjam	Laporan
12	Laporan hasil pengawasan pemeriksaan koperasi simpan pinjam	Laporan
13	Laporan hasil pengawasan pemeriksaan koperasi simpan pinjam	Laporan
14	Laporan koordinasi penilaian kesehatan koperasi	Laporan
15	Laporan hasil koordinasi koperasi sehat	Laporan
16	Laporan hasil koordinasi penyediaan data kesehatan koperasi	Laporan
17	Laporan hasil koordinasi peraturan perundang-undangan perkoperasian	Laporan
18	Laporan hasil koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi	Laporan
19	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan pemberdayaan koperasi	Laporan
20	Laporan hasil koordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi	Laporan
21	Laporan promosi akses pasar produk koperasi	Laporan
22	Laporan hasil koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi	Laporan
23	Laporan hasil koordinasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;	Laporan
24	Laporan hasil koordinasi bimtek bagi perangkat organisasi koperasi;	Laporan
25	Laporan hasil koordinasi	Laporan
26	Laporan hasil koordinasi pemberdayaan dan perlindungan koperasi	Laporan
27	Laporan hasil promosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan di luar negeri	Laporan
28	Laporan hasil koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro	Laporan
29	Laporan hasil koordinasi pendataan izin usaha mikro kecil;	Laporan
30	Laporan hasil koordinasi pengembangan usaha mikro	Laporan
31	Laporan hasil koordinasi pengembangan kewirausahaan	Laporan
32	Laporan hasil koordinasi dan pemantauan bidang koperasi dan usaha mikro	Laporan
33	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait	Laporan
34	SKP	Laporan
35	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
36	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas
3	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas

4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Surat Disposisi Atasan	Pelaksanaan rapat sesuai bidang tugasnya
6	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat
7	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian dan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas
10	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi
11	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
12	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi
13	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi
14	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
15	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi
16	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
17	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi
18	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi
19	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi
20	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Koordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi
21	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan di luar negeri
22	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi
23	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
24	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
25	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi
26	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro

27	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan di luar negeri
28	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro
29	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pendataan izin usaha mikro kecil;
30	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pengembangan usaha mikro denganorientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil
31	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian pengembangan kewirausahaan
32	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro
33	Hasil pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Penyelenggaraankordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
34	Laporan kegiatan bawahan	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
35	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
36	Instruksi pimpinan	Penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah/Kerangka Acuan Kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
6	Peraturan perundang-undangan terkait	Memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi

11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi
13	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi
14	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
15	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi
16	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
17	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi
18	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi
19	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi
20	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi
21	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan di luar negeri
22	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi
23	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
24	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
25	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi
26	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro
27	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan di luar negeri
28	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro
29	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil;
30	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pengembangan usaha mikro denganorientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil
31	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan
32	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro
33	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi

34	Rencana kerja OPD	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
35	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
36	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan di bidang
2	Kelancaran pengkajian bahan perumusan program kerja bidang
3	Kelancara pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang
4	Ketepatan dan kerakuratan penyusunan dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan di bidang
5	Kelancaran pengendalian dan pembinaan di bidang

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan jenis program dan kegiatan di bidang
2	Menetapkan capaian kinerja pada bidang
3	Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang
4	Melaksanakan pembinaan dan pelayanan di bidang
5	Melakukan tugas-tugas di bidang

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	DISDAGKUKM	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pengawas	DISDAGKUKM	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Memberi arahan dan penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun anggaran
- Melakukan bimbingan teknis
- Mengevaluasi kinerja
- Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi bidang

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data
- 2) Orang : O2 : Mengajar  
O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 11

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5











## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : JF. Pengawas Koperasi Ahli Muda
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang pengawasan koperasi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi/D-IV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Diklat Teknis Pengawas Koperasi
- : - Pelatihan dasar Pengawas Koperasi
- : - Manajemen Strategik
- c. Pengalaman Kerja : - Pernah atau sedang menduduki jabatan pengawas atau JF ahli muda paling singkat 3 (tiga) tahun.
- : - Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang serumpun secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;	Laporan	1	1650	75000	0.02
2	Menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;	Laporan	10	1650	75000	0.220
3	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;	Laporan	20	330	75000	0.088
4	Menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;	Laporan	20	330	75000	0.088
5	Melakukan reuiu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi;	Laporan	10	330	75000	0.044
6	Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi;	Laporan	12	330	75000	0.053
7	Melakukan analisis data objek pengawasan koperasi;	Laporan	12	330	75000	0.053
8	Melakukan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer;	Laporan	12	330	75000	0.053
9	Melakukan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder;	Laporan	12	330	75000	0.053
10	Melakukan reuiu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis;	Dokumen	12	1650	75000	0.26400

11	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi;	Dokumen	25	330	75000	0.110
12	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
13	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
14	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
15	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
16	Melakukan supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
17	Melakukan supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
18	Melakukan supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi;	Dokumen	10	330	75000	0.044
19	Melakukan supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
20	Melakukan supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi;	Dokumen	10	330	75000	0.044
21	Melakukan supervisi penilaian manajemen umum koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
22	Melakukan supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
23	Melakukan supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi;	Dokumen	25	330	75000	0.110
24	Melakukan supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi;	Dokumen	5	330	75000	0.022
25	Melakukan supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi;	Dokumen	40	330	75000	0.176
26	Melakukan supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi;	Dokumen	35	330	75000	0.154
27	Melakukan supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
28	Melakukan supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
29	Melakukan supervisi penilaian jati diri koperasi;	Dokumen	15	330	75000	0.066
30	Melakukan supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi;	Dokumen	6	330	75000	0.026
31	Melakukan supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah;	Laporan	6	330	75000	0.026
32	Melakukan supervisi audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;	Laporan	36	330	75000	0.158

33	Melakukan supervisi data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;	Laporan	20	330	75000	0.088
34	Melakukan supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi;	Laporan	36	330	75000	0.158
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;	Laporan	12	330	75000	0.053
36	Melakukan supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
37	Melakukan supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi;	Laporan	1	330	75000	0.004
38	Melakukan supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi;	Laporan	1	330	75000	0.004
39	Melakukan supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi;	Laporan	10	330	75000	0.044
40	Melakukan supervisi terhadap revidu konsep laporan pengawasan koperasi;	Laporan	1	330	75000	0.004
41	Melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan;	Laporan	1	330	75000	0.004
42	Melakukan pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi;	Laporan	5	330	75000	0.022
43	Melakukan supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum;	Laporan	5	330	75000	0.022
44	Memberikan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
45	Melakukan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi;	Laporan	35	330	75000	0.154
46	Melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
47	Melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
48	Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;	Laporan	15	330	75000	0.066
49	Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;	Laporan	1	330	75000	0.004

50	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi;	Laporan	1	330	75000	0.004
51	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi;	Laporan	1	330	75000	0.004
52	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota;	Dokumen	12	330	75000	0.053
53	Melakukan koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait; dan	Laporan	12	330	75000	0.053
54	Melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait.	Laporan	10	330	75000	0.044
JUMLAH						3.454
JUMLAH PEGAWAI						3

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi,	Laporan
2	Laporan telaahan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi,	Laporan
3	Laporan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi,	Laporan
4	Laporan telaahan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi,	Laporan
5	Laporan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi,	Laporan
6	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi,	Laporan
7	Laporan analisis data objek pengawasan koperasi,	Laporan
8	Laporan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer,	Laporan
9	Laporan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder,	Laporan
10	Dokumen reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis,	Dokumen
11	Kertas kerja supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi,	Dokumen
12	Kertas kerja supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi,	Dokumen
13	Kertas kerja supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi,	Dokumen
14	Kertas kerja supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi,	Dokumen
15	Kertas kerja supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi,	Dokumen
16	Kertas kerja supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi,	Dokumen
17	Kertas kerja supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi,	Dokumen
18	Kertas kerja supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi,	Dokumen
19	Kertas kerja supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi,	Dokumen
20	Kertas kerja supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi,	Dokumen

21	Kertas kerja supervisi penilaian manajemen umum koperasi,	Dokumen
22	Kertas kerja supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi,	Dokumen
23	Kertas kerja supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi,	Dokumen
24	Kertas kerja supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi,	Dokumen
25	Kertas kerja supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi,	Dokumen
26	Kertas kerja supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi,	Dokumen
27	Kertas kerja supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi,	Dokumen
28	Kertas kerja supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi,	Dokumen
29	Kertas kerja supervisi penilaian jati diri koperasi,	Dokumen
30	Kertas kerja supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi,	Dokumen
31	Laporan supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah,	Laporan
32	Laporan supervisi audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit prapengawasan,	Laporan
33	Laporan supervisi data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit prapengawasan,	Laporan
34	Laporan supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi,	Laporan
35	Laporan hasil 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,	Laporan
36	Dokumen supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi,	Dokumen
37	Laporan supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi,	Laporan
38	Laporan supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi,	Laporan
39	Laporan supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi,	Laporan
40	Laporan supervisi terhadap reviu konsep laporan pengawasan koperasi,	Laporan
41	Laporan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan,	Laporan
42	Laporan pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi,	Laporan
43	Laporan supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum,	Laporan
44	Dokumen keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi,	Dokumen
45	Laporan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi,	Laporan
46	Dokumen supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi,	Dokumen
47	Dokumen supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi,	Dokumen
48	Laporan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi,	Laporan

49	Laporan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi,	Laporan
50	Laporan penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi,	Laporan
51	Laporan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi,	Laporan
52	Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota,	Dokumen
53	Laporan koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait, dan	Laporan
54	Laporan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait.	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Telaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
3	SOTK dan Rencana kerja	Penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
4	SOTK dan Rencana kerja	Telaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
5	SOTK dan Rencana kerja	Reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi;
6	SOP dan Petunjuk	Evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi;
7	SOP dan Petunjuk	Analisis data objek pengawasan koperasi;
8	SOP dan Petunjuk	Analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer;
9	SOTK dan Rencana kerja	Analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder;
10	SOTK dan Rencana kerja	Reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis;
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi;
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi;
13	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi;
14	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi;
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi;
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi;
18	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi;
19	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi;
20	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi;
21	SOTK dan Rencana kerja	Supervisi penilaian manajemen umum koperasi;
22	SOTK dan Rencana kerja	Supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi;
23	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi;
24	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi;

25	Laporan pelaksanaan tugas	Supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi;
26	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi;
27	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi;
28	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi;
29	Bahan/materi bimtek dan peraturan terkait	Supervisi penilaian jati diri koperasi;
30	Laporan kegiatan bawahan	Supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi;
31	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah;
32	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Supervisi audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;
33	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;
34	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi;
35	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan 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;
36	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi;
37	Laporan pelaksanaan tugas	Supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi;
38	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi;
39	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi;
40	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi terhadap reviu konsep laporan pengawasan koperasi;
41	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan;
42	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap kMperasi;
43	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum;
44	SOP dan Petunjuk Teknis	Memberikan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi;
45	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi;
46	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
47	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
48	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
49	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
50	SOP dan Petunjuk Teknis	Penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi;
51	SOP dan Petunjuk Teknis	Penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi;
52	SOP dan Petunjuk Teknis	Evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota;
53	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait; dan

54	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait.
----	-------------------------	--

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
3	SOP dan Petunjuk	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
4	SOP dan Petunjuk	Menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
5	SOP dan Petunjuk	Melakukan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi;
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi;
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan analisis data objek pengawasan koperasi;
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer;
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder;
10	SOP dan Petunjuk	Melakukan reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis;
11	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi;
12	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi;
13	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi;
14	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi;
15	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi;
16	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi;
17	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi;
18	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi;
19	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi;
20	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi;
21	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi penilaian manajemen umum koperasi;
22	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi;
23	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi;
24	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi;
25	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi;
26	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi;
27	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi;
28	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi;
29	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penilaian jati diri koperasi;

30	Peraturan perundang-undangan terkait	Melakukan supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi;
31	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah;
32	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;
33	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;
34	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi;
35	SOP dan Petunjuk Teknis	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;
36	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi;
37	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi;
38	Peraturan perundang-undangan terkait	Melakukan supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi;
39	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi;
40	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi terhadap reviu konsep laporan pengawasan koperasi;
41	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan;
42	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi;
43	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum;
44	Peraturan perundang-undangan terkait	Memberikan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi;
45	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi;
46	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
47	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
48	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
49	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
50	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi;
51	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi;
52	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota;
53	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait; dan
54	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait.

10 TANGGUNG JAWAB

:

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi

2	Kesesuaian penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi
3	Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi
4	Keakuratan dan ketepatan kerja sama pengawasan koperasi

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi
2	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi
3	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi
4	Melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima arahan
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Kedadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun data koperasi
- Melakukan bimbingan teknis
- Mengevaluasi kinerja
- Menyusun rencana kerja/kegiatan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 10







5.5
5.5
5.5
5.5
5.5













## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi pemerintah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Perkoperasian dan UKM
- : - Evaluasi terkait KUKM
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	1650	75000	0.02
2	Melakukan pendataan izin usaha mikro	Dokumen hasil pendataan izin usaha mikro	12	3300	75000	0.53
3	Melakukan pengembangan kewirausahaan	Laporan pengembangan kewirausahaan	12	3300	75000	0.53
4	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro	Laporan monitoring, evaluasi pemberdayaan usaha mikro	12	1650	75000	0.26
5	Memverifikasi data dan jumlah koperasi dan koperasi simpan pinjam yang akurat	Laporan hasil verifikasi pengawasan barang beredar dan jasa koperasi dan koperasi simpan pinjam yang akurat	12	1650	75000	0.26

6	Melakukan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi	Laporan hasil bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi	12	3300	75000	0.53
7	Melakukan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam	Laporan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam	12	3300	75000	0.53
8	Mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan usaha mikro	Laporan hasil koordinasi pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan usaha mikro	12	3300	75000	0.53
9	Melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro	Laporan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro	12	3300	75000	0.53
10	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.26
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	990	75000	0.16
JUMLAH						4.14
JUMLAH PEGAWAI						4

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Dokumen hasil pendataan izin usaha mikro	Dokumen
3	Laporan pengembangan kewirausahaan	Laporan
4	Laporan monitoring, evaluasi pemberdayaan usaha mikro	Laporan
5	Laporan hasil verifikasi pengawasan barang beredar dan jasa koperasi dan koperasi simpan pinjam yang akurat	Laporan
6	Laporan hasil bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi	Laporan
7	Laporan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam	Laporan
8	Laporan hasil koordinasi pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan usaha mikro	Laporan
9	Laporan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro	Laporan
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
11	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

## 8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Pendataan izin usaha mikro
3	SOP dan SOTK	Pengembangan kewirausahaan
4	SOP dan SOTK	Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro
5	SOP dan SOTK	Pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi dan koperasi simpan pinjam yang akurat
6	Tugas Pokok, Renstra	Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi
7	SOP dan SOTK	Penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam
8	SOP dan SOTK	Pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan usaha mikro
9	Hasil telaahan	Pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro
10	Hasil pelaksanaan tugas	Pelaporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
11	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

## 9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pendataan izin usaha mikro
3	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pengembangan kewirausahaan
4	SOP dan Petunjuk teknis	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro
5	SOP dan Petunjuk teknis	Memverifikasi data dan jumlah koperasi dan koperasi simpan pinjam yang akurat
6	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi
7	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam
8	SOP dan Petunjuk teknis	Mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan usaha mikro
9	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro
10	SOP dan SOTK	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
11	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

## 10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Tersedianya dokumen data bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah
2	Tersajinya hasil telaah teknis kebijakan
3	Keakuratan dan kebenaran informasi teknis kebijakan
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah teknis kebijakan bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah
2	Menentukan metode telaah data teknis kebijakan
3	Merekomendasikan hasil informasi teknis kebijakan
4	Melapaorkan hasil pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa tugas
- Menganalisa data
- Menganalisa beban kerja

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) N; Numerik
- 3) V ; Bakat verbal
- 4) Q; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintahan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Prajab
- : Pengolah Data dan Informasi
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	1650	75000	0.022
2	Mengumpulkan, menginput dan merekapitulasi mengolah data dan informasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	Dokumen pengelolaan koperasi dan usaha mikro	12	1650	75000	0.264
3	Menyediakan data dan informasi dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam	Laporan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam	12	1650	75000	0.264
4	Menyediakan data kesehatan koperasi simpan pinjam	Laporan pengembangan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro	12	990	75000	0.158

5	Mengoordinasikan pengembangan usaha mikro yang naik level	Laporan hasil pengembangan usaha mikro yang naik level	12	1650	75000	0.264
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	990	75000	0.05
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	12	990	75000	0.158
JUMLAH						1.18180
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
2	Dokumen pengelolaan koperasi dan usaha mikro	Dokumen
3	Laporan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam	Laporan
4	Laporan pengembangan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro	Laporan
5	Laporan hasil pengembangan usaha mikro yang naik level	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Juknis	Pengumpulan, penginputan dan pengolahan data dan informasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
3	Juknis dan Peraturan	Penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam
4	SOP dan Juknis	Penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam
5	SOP dan Juknis	Pengoordinasian pengembangan usaha mikro yang naik level
6	Hasil Pelaksanaan Tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	Disposisi Pimpinan	Pelaporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

2	SOP dan Juknis	Mengumpulkan, menginput dan merekapitulasi mengolah data dan informasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
3	Juknis dan Peraturan	Menyediakan data dan informasi dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam
4	SOP dan Juknis	Menyediakan data kesehatan koperasi simpan pinjam
5	SOP dan Juknis	Mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro yang naik level
6	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan memantau data pengelolaan data dan informasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
2	Ketepatan dan keakuratan pengendalian pengelolaan data dan informasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
3	Ketepatan dan keakuratan pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan pemantauan data pengelolaan data dan informasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
2	Melakukan pengendalian pengelolaan data dan informasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
3	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

#### 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

#### 15 SYARAT JABATAN

##### a. Keterampilan Kerja :

- Mampu mengoperasikan komputer
- Melakukan penginputan

##### b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

##### c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) S; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
- 4) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

##### d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

##### e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

##### f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

|

|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Kearsipan
- : - Persuratan
- : - Tata Naskah Dinas
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana bahan kerja berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan	Dokumen rencana kerja	1	1650	75000	0.02
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	Surat Masuk/keluar	12	990	75000	0.16
3	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan pengelompokan dan arsip surat	12	990	75000	0.16
4	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	Laporan penyampaian persuratan/dokumen koperasi dan usaha mikro kecil ke atasan	12	660	75000	0.11
5	Melakukan pengelolaan koperasi dan usaha mikro kecil	Laporan pengelolaan koperasi dan usaha mikro kecil	12	1650	75000	0.26

6	Melakukan konsultasi terkait dokumen bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	Laporan hasil konsultasi dokumen bidang perdagangan	12	990	75000	0.16
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	990	75000	0.16
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	660	75000	0.11
JUMLAH						1.13
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Surat Masuk/keluar	Dokumen
3	Laporan pengelompokan dan arsip surat	Laporan
4	Laporan penyampaian persuratan/dokumen koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah ke atasan	Laporan
5	Laporan pengelolaan koperasi dan usaha mikro kecil	Laporan
6	Laporan hasil konsultasi dokumen bidang perdagangan	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan SOTK	Penyusunan rencana kerja
2	Surat	Penerimaan, Pencatatan surat masuk dan keluar bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
3	Arsip Surat	Pengelompokan dan pengarsipan surat atau dokumen bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
4	Laporan persuratan bidang perdagangan	Penyampaian urusan persuratan/dokumen perencanaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
5	SOP dan SOTK	Pengelolaan pengelolaan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
6	SOP dan SOTK	Pelaksanaan konsultasi terkait dokumen koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana bahan kerja berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan
2	SOP dan Petunjuk teknis	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
3	SOP dan Petunjuk teknis	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	SOP dan Petunjuk teknis	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
5	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pengelolaan koperasi dan usaha mikro kecil
6	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan konsultasi terkait dokumen koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
7	SOP dan Petunjuk teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyampaikan informasi persuratan terkait koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
2	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan bidang tugas
3	Menolak permintaan data bagi orang yang tidak berkepentingan
4	Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan ketepatan waktu
2	Kebenaran data yang disajikan
3	Kerapihan dan ketertiban laporan/dokumen pekerjaan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kearsipan
- Mengelola data

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Membandingkan/Mencocokkan  
D2 : Menyusun

- 2) Orang : 08 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Sekretaris
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan kegiatan, memberikan pelayan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 / DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Manajemen Inovasi
- Pengelolaan Keuangan
- Manajemen Kepegawaian
- Penyusunan Renstra, Lakip
- c. Pengalaman Kerja : - Pernah atau sedang menduduki jabatan pengawas atau JF ahli muda paling singkat 3 (tiga) tahun.
- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang serumpun secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen rencana kegiatan	1	1650	78000	0.02115
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadwal dan pembagian tugas	12	90	78000	0.014
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	78000	0.051
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	12	330	78000	0.051
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;	Laporan Pelaksanaan Tugas	12	330	78000	0.051

6	Melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur kabupaten;	Laporan pelaksanaan Tugas	20	330	78000	0.085
7	Melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;	Laporan pengelolaan verifikasi Keuangan	12	1650	78000	0.254
8	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;	Laporan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga	12	1650	78000	0.254
9	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;	Laporan pengelolaan administrasi kepegawaian	12	1650	78000	0.254
10	Melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;	Laporan penetapan peraturang perundang-undangan	1	330	78000	0.004
11	Melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;	Laporan penyelenggaraan disiplin dan kapasitas sumber daya manusia	1	330	78000	0.004
12	Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;	Laporan koordinasi produk hukum lingkup Dinas	20	330	78000	0.085
13	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;	Laporan Hasil Koordinasi dan Konsultasi	30	330	78000	0.127
14	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Laporan penilaian kinerja	12	330	78000	0.051
15	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	78000	0.051
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	78000	0.051
JUMLAH						1.406
JUMLAH PEGAWAI						1

## 7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan Sekretaris	Dokumen
2	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Laporan
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
5	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan Tugas	Laporan
7	Laporan pengelolaan verifikasi Keuangan	Laporan
8	Laporan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga	Laporan
9	Laporan pengelolaan administrasi kepegawaian	Laporan
10	Laporan penetapan peraturang perundang-undangan	Laporan
11	Laporan penyelenggaraan disiplin dan kapasitas sumber daya manusia	Laporan
12	Laporan koordinasi produk hukum lingkup Dinas	Laporan
13	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	Laporan
14	Laporan penilaian kinerja	Laporan
15	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
16	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

## 8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Pemyusunan rencana kegiatan Sekretaris
2	Tupoksi dan Rencana kerja	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Tupoksi dan Rencana kerja	Pemantauan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat
4	Tupoksi dan Rencana kerja	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Tupoksi dan Rencana kerja	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	Tupoksi, Rencana kerja	Penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur kabupaten
7	Tupoksi, Rencana kerja	Pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan
8	Tupoksi, Rencana kerja	Pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi
9	Tupoksi, Rencana kerja	Pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas
10	Tupoksi dan Peraturan Perundang-Undangn Terkait	Penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas
11	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur

12	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Penyusunan produk hukum yang dilaksanakan
13	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
14	Laporan kegiatan bawahan	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara
15	Tupoksi, Rencana kerja	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
16	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Sekretaris
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	SOP, Petunjuk Teknis	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
4	SOP, Petunjuk Teknis	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur kabupaten
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas
10	Peraturan Perundang-undangan, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas
11	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait peningkatan disiplin ASN	Melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur
12	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait produk Hukum	Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara
15	Bahan Hasil Pelaksanaan Tugas	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
16	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat
2	Tersusunnya rencana operasional bidang Kesekretariatan
3	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan serta capaian kinerja di Sekretariat

4	Kelancaran pengendalian urusan umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian serta kehumasan
5	Kelancaran pengendalian administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggungjawaban keuangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program dan kegiatan di Sekretariat
2	Memverifikasi capaian kinerja di Sekretariat
3	Memverifikasi jenis-jenis kegiatan umum
4	Memverifikasi jenis-jenis kegiatan keuangan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	DISDAGKUKM	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Pejabat Pengawas	DISDAGKUKM	Memberi arahan dan penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Memberi arahan dan penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun anggaran
- Menyusun rencana operasional
- Mengelola tata naskah
- Merumuskan Progran, Renstra dan LAKIP

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data
- 2) Orang : O2 : Mengajar  
O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 12

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
27.5
1.5
5.5
5.5
5.5



|

















## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas, pokok dan fungsi serta tata laksana Dinas di Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis : - Penyusunan Standar Pelayanan
- Manajemen Kepegawaian
- Penyusunan Anjab dan ABK
- Pengadaan Barang/Jasa
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana kegiatan	1	1650	75000	0.02
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadwal dan pembagian tugas	12	330	75000	0.05
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian umum, kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	12	330	75000	0.05
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05

6	Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Laporan pengelolaan administrasi kepegawaian	3	330	75000	0.01
7	Melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;	Surat	1	330	75000	0.00
8	Melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;	Laporan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga	1	330	75000	0.00
9	Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;	Laporan pemeliharaan kebersihan dan keamanan	12	330	75000	0.05
10	Melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen administrasi perkantoran	12	330	75000	0.05
11	Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Laporan pengelolaan informasi dan dokumentasi	12	330	75000	0.05
12	Melakukan kearsipan dan ekspedisi;	Laporan kearsipan dan ekspedisi	12	1650	75000	0.26
13	Melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;	Laporan peningkatan kapasitas sumber daya manusia	12	330	75000	0.05
14	Melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;	Laporan penegakan disiplin pegawai di Dinas	12	330	75000	0.05
15	Melakukan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;	Dokumen Anjab dan Anjab	1	1650	75000	0.02
16	Memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;	Dokumen peraturan perundang-undangan	12	330	75000	0.05
17	Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;	Laporan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan	1	330	75000	0.00
18	Melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;	Laporan pelaksanaan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan	12	330	75000	0.05

19	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;	Laporan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi	12	330	75000	0.05
20	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Laporan Penilaian Kinerja	12	210	75000	0.03
21	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian umum, kepegawaian dan Hukum dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan	Laporan pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.26
22	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan pelaksanaan tugas dari atasan	12	330	75000	0.05
JUMLAH						1.32
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana kegiatan	Dokumen
2	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Laporan
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pengelolaan administrasi kepegawaian	Laporan
7	Surat	Dokumen
8	Laporan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga	Laporan
9	Laporan pemeliharaan kebersihan dan keamanan	Laporan
10	Dokumen administrasi perkantoran	Dokumen
11	Laporan pengelolaan informasi dan dokumentasi	Laporan
12	Laporan pelaksanaan kearsipan dan espedisi	Laporan
13	Laporan peningkatan kapasitas sumber daya manusia	Laporan
14	Laporan penegakan disiplin pegawai di Dinas	Laporan
15	Dokumen Anjab dan Anjab	Dokumen
16	Dokumen peraturan perundang-undangan	Dokumen
17	Laporan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Laporan
18	Laporan pelaksanaan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan	Laporan
19	Laporan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi	Laporan
20	Laporan Penilaian Kinerja	Laporan
21	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
22	Laporan hasil pelaksanaan tugas dari atasan	Laporan

## 8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
2	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
4	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Laporan Pelaksanaan Tugas	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	Tupoksi, Rencana kerja	Pengelolaan administrasi kepegawaian
7	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Urusan surat menyurat dan tata naskah dinas
8	Tupoksi, Petunjuk Teknis	Pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga
9	Tupoksi dan Rencana kerja	Pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor
10	Tupoksi, Petunjuk Teknis dan Peraturan Terkait pengelolaan administrasi	Melakukan pengelolaan administrasi perkantoran
11	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan
12	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi
13	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
14	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas
15	Tupoksi, Rencana kerja dan Peraturan terkait Anjab dan ABK	Penyusunan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas
16	Tupoksi dan Peraturan Perundang-undangan Terkait	Fasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas
17	Bahan/materi pelaksanaan sosialisasi	Fasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan lingkup Dinas
18	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan lingkup Dinas
19	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
20	Laporan Kegiatan Bawahan	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara
21	Bahan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
22	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

## 9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	SOP, Petunjuk Teknis	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
4	SOP, Petunjuk Teknis	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Laporan Pelaksanaan Tugas	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas

8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan administrasi perkantoran
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan kearsipan dan ekspedisi
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
14	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas
15	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
16	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan lingkup Dinas
18	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan lingkup Dinas
19	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi
20	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara
21	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
22	Surat Perintah/Surat Tugas dan Peraturan terkait	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
2	Ketepatan dan keakuratan penetapan peraturan perundang-undangan
3	Tersusunnya kearsipan dan ekspedisi
4	Kelancaran pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana kegiatan di Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
2	Memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan
3	Melakukan kearsipan dan ekspedisi
4	Menolak memberikan informasi yang rahasia

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Pejabat Pengawas	DISDAGKUKM	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Memberi arahan dan penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Memberikan pelayanan di bidang kepegawaian:
- Menata persuratan/arsip:
- Mengelola administrasi kepegawaian
- Menghitung masa kerja pegawai
- Mengelola Usul mutasi pegawai

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus

- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data
- 2) Orang : O2 : Mengajar  
O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 9

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
27.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
27.5
5.5
5.5
27.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5
3.5
27.5
5.5

|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Umum, kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi pemerintah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Manajemen Kepegawaian
- : - Evaluasi terkait Kepegawaian
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	330	75000	0.00
2	Melakukan peningkatan SDM Aparatur melalui program pendidikan dan pelatihan, fasilitasi bimbingan teknis yang bekerjasama dengan unit kerja yang membidani pengembangan potensi	Dokumen peningkatan SDM melalui program diklat, fasilitasi dan bimtek	12	660	75000	0.11
3	Menyusun peraturan perundang-undangan pada unit kerja	SK Bupati	12	660	75000	0.11
4	Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen kepegawaian	12	990	75000	0.16
5	Memfasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian	Laporan fasilitasi administrasi	12	990	75000	0.16
6	Menyusun analisa jabatan, analisa beban kerja, dan peta jabatan	Laporan hasil penilaian rencana	12	1650	75000	0.26
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.26
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	990	75000	0.16
<b>JUMLAH</b>						<b>1.22</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

## 7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Dokumen peningkatan SDM melalui program diklat, fasilitasi dan bimtek	Dokumen
3	SK Bupati	Dokumen
4	Dokumen kepegawaian	Dokumen
5	Laporan fasilitasi administrasi kepegawaian	Dokumen
6	Laporan hasil penilaian rencana anggaran	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

## 8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan
2	SOP dan SOTK	Pelaksanaan peningkatan SDM Aparatur melalui program pendidikan dan pelatihan, fasilitasi bimbingan teknis yang bekerjasama dengan unit kerja yang membidani pengembangan potensi
3	SOP dan SOTK	penyusunan peraturan perundang-undangan unit kerja
4	Hasil telaahan	Pengelolaan administrasi kepegawaian
5	SOP dan SOTK	pelaksanaan fasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian
6	SOP dan SOTK	Penyusunan analisa jabatan, beban kerja dan peta jabatan
7	Hasil pelaksanaan tugas	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

## 9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan peningkatan SDM Aparatur melalui program pendidikan dan pelatihan, fasilitasi bimbingan teknis yang bekerjasama dengan unit kerja yang membidani pengembangan potensi
3	SOP dan Petunjuk teknis	Menyusun peraturan perundang-undangan pada unit kerja
4	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian
5	SOP dan Petunjuk teknis	Memfasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian
6	SOP dan Petunjuk teknis	Menyusun analisa jabatan, analisa beban kerja, dan peta jabatan
7	Hasil pelaksanaan tugas	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

## 10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Tersedianya dokumen rencana kegiatan administrasi kepegawaian
2	Tersajinya hasil telaah administrasi kepegawaian
3	Keakuratan dan kebenaran informasi teknis kebijakan terkait administrasi kepegawaian
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah administrasi kepegawaian
2	Menentukan metode telaah administrasi kepegawaian
3	Merekomendasikan hasil informasi administrasi kepegawaian
4	Melapaorkan hasil pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa tugas
- Menganalisa data
- Menganalisa beban kerja

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) N; Numerik
- 3) V ; Bakat verbal
- 4) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

|

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat/D-1 (Diploma-Satu)/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)/S-1 (Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Ketatausahaan
- : - Penataan layanan operasional
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	1650	75000	0.02
2	Melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan urusan pengelolaan rumah tangga	Dokumen pengelolaan aset, perlengkapan dan rumah tangga	12	1650	75000	0.26
3	Menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang	Laporan penerimaan dan penatausahaan BMD	12	1650	75000	0.26
4	Melakukan pencatatan terkait kendaraan dinas	Laporan pencatatan kendaraan dinas	12	990	75000	0.16
5	Melakukan pelebelaan Barang Milik Daerah (BMD)	Laporan pelebelaan BMD	12	990	75000	0.16
6	Melakukan rekonsiliasi BMD	Laporan rekonsiliasi BMD	2	1650	75000	0.04

7	Membuat penerimaan, pengeluaran, mutasi dan kartu persediaan ATK	Laporan penerimaan, pengeluaran, mutasi dan kartu persediaan ATK	2	1650	75000	0.04
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	990	75000	0.16
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan pelaksanaan tugas yang diperintahkan atasan	12	660	75000	0.11
JUMLAH						1.22
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
2	Dokumen pengelolaan aset, perlengkapan dan rumah tangga	Dokumen
3	Laporan pencatatan kendaraan dinas	Laporan
4	Laporan pengelolaan BMD	Laporan
5	Laporan pebelan kendaraan dinas	Laporan
6	Laporan rekonsiliasi BMD	Laporan
7	Laporan penerimaan, pengeluaran, mutasi dan kartu persediaan ATK	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
9	Laporan pelaksanaan tugas yang diperintahkan atasan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan
2	SOP dan Juknis	Pengelolaan aset, perlengkapan, dan urusan pengelolaan rumah tangga
3	SOP dan Juknis	Penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang
4	Juknis dan Peraturan	Pencatatan terkait kendaraan dinas
5	SOP dan Juknis	Melakukan pebelan Barang Milik Daerah (BMD)
6	SOP dan Juknis	Pelaksanaan rekonsiliasi BMD
7	SOP dan Juknis	Pembuatan laporan penerimaan, pengeluaran, mutasi dan kartu persediaan ATK
8	Hasil Pelaksanaan Tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

## 9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Juknis	Melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan urusan pengelolaan rumah tangga
3	SOP dan Juknis	Menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang
4	Juknis dan Peraturan	Melakukan pencatatan terkait kendaraan dinas
5	SOP dan Juknis	Melakukan pebelan Barang Milik Daerah (BMD)
6	SOP dan Juknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

## 10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan memantau data pengelolaan aset, perlengkapan, dan urusan pengelolaan rumah tangga
2	Ketepatan dan keakuratan pengelolaan aset, perlengkapan, dan urusan pengelolaan rumah tangga
3	Ketepatan dan keakuratan pengoordinasian aset, perlengkapan, dan urusan pengelolaan rumah tangga
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas diperintahkan oleh pimpinan

## 11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan pemantauan pengelolaan aset, perlengkapan, dan urusan pengelolaan rumah tangga
2	Melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan urusan pengelolaan rumah tangga
3	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mengelola BMD
- Pencatatan BMD
- Melakukan penatausahaan barang

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) S; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
- 4) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintahan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Ketatausahaan
- : - Pengelolaan administrasi perkantoran
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	1650	75000	0.02
2	Membuat usulan kenaikan pangkat (UKP) bagi fungsional umum, daftar urut kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, surat izin, administrasi daftar diklat penjenjangan dan fungsional ASN	Dokumen usulan kepegawaian	10	990	75000	0.13
3	Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor	Laporan pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor	12	1650	75000	0.26
4	Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kepegawaian	Dokumen pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kepegawaian	12	990	75000	0.16

5	Melakukan pengelolaan administrasi perkantoran	Laporan pengelolaan administrasi perkantoran	12	1650	75000	0.26
6	Memfasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan	Laporan fasilitasi peraturan perundang-undangan	10	990	75000	0.13
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	990	75000	0.16
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan pelaksanaan tugas yang diperintahkan pimpinan	12	330	75000	0.05
JUMLAH						1.18
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Dokumen usulan kepegawaian	Dokumen
3	Laporan pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor	Laporan
4	Dokumen pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kepegawaian	Laporan
5	Laporan pengelolaan administrasi perkantoran	Laporan
6	Laporan fasilitasi peraturan perundang-undangan	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan pelaksanaan tugas yang diperintahkan pimpinan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan
2	SOP dan Juknis	Pembuatan usulan kenaikan pangkat (UKP) bagi fungsional umum, daftar urut kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, surat izin, administrasi daftar diklat penjenjangan dan fungsional ASN
2	SOP dan Juknis	Pengkoordiniran pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor
3	Juknis dan Peraturan	Pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kepegawaian
3	SOP dan Juknis	Pengelolaan administrasi perkantoran
4	SOP dan Juknis	Fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan

5	Hasil Pelaksanaan Tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Juknis	Membuat usulan kenaikan pangkat (UKP) bagi fungsional umum, daftar urut kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, surat izin, administrasi daftar diklat penjurangan dan fungsional ASN
2	SOP dan Juknis	Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor
3	Juknis dan Peraturan	Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kepegawaian
4	SOP dan Juknis	Melakukan pengelolaan administrasi perkantoran
5	SOP dan Juknis	Memfasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan
6	SOP dan Juknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan rencana kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian
2	Ketepatan dan keakuratan pengelolaan administrasi kepegawaian
3	Ketepatan dan keakuratan pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas diperintahkan oleh pimpinan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan pemantauan data pengelolaan administrasi kepegawaian
2	Melakukan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian
3	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan

3	Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mengelola Administrasi Kepegawaian
- Mengolah Data dan Informasi
- Melakukan Kegiatan Kearsipan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) S; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
- 4) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk

- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- |                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan     |
| 2) Umur          | : tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan  | : tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan   | : tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan  | : tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan    | : rapih                   |
| 7) Keadaan Fisik | : tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- |          |  |
|----------|--|
| 1) Data  | : D2 : Menganalisa data<br>D3 : Menyusun |
| 2) Orang | : O8 : Menerima Instruksi                |
| 3) Benda | : -                                      |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Kearsipan
- : - Tata Naskah Dinas
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	1650	75000	0.02
2	Rekap daftar hadir ASN yang sudah dikoreksi dan ditandatangani atasan	Rekap Daftar Hadir	12	1650	75000	0.26
3	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar dan menyampaikan ke bidang yang bersangkutan sesuai disposisi pimpinan	Surat Masuk/keluar	12	1650	75000	0.26
4	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat, dokumen kepegawaian dan peraturan perundang-undangan	Laporan pengelompokan dan arsip surat, dokumen kepegawaian dan SK	12	1650	75000	0.26
5	Melakukan keptokoleran untuk pelaksanaan kegiatan dalam lingkup unit kerja	Laporan keptokoleran pelaksanaan kegiatan	12	1650	75000	0.26
6	Melakukan pelayanan dokumen arsip	Laporan pengarsipan	12	1650	75000	0.26
7	Melakukan pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja	Laporan pelayanan dan pencatatan buku tamu	12	1650	75000	0.26

8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	3300	75000	0.53
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas oleh atasan	12	990	75000	0.16
JUMLAH						2.29
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
2	Rekap Daftar Hadir	Dokumen
3	Surat Masuk/keluar	Dokumen
4	Laporan pengelompokan dan arsip surat, dokumen	Dokumen
5	Laporan keptokoleran pelaksanaan kegiatan	Laporan
6	Laporan pengarsipan	Laporan
7	Laporan pelayanan dan pencatatan buku tamu	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas oleh atasan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan SOTK	Penyusunan rencana kegiatan
2	Daftar usulan dan permohonan	Penyiapan dokumen pegawai
3	Absensi Pegawai	Penyiapan dan penrekapitulasian daftar hadir ASN
4	Surat	Pelaksanaan administrasi persuratan
5	Laporan Administrasi Kepegawaian	Keptokoleran untuk pelaksanaan kegiatan dalam lingkup unit kerja
6	Laporan Administrasi Kepegawaian	Pelayanan dokumen arsip
7	Laporan Administrasi Kepegawaian	Pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja
8	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk teknis	Rekap daftar hadir ASN yang sudah dikoreksi dan ditandatangani atasan
3	SOP dan Petunjuk teknis	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar dan menyampaikan ke bidang yang bersangkutan sesuai disposisi pimpinan
4	SOP dan Petunjuk teknis	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat, dokumen kepegawaian dan peraturan perundang-undangan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan keptokoleran untuk pelaksanaan kegiatan dalam lingkup unit kerja
6	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pelayanan dokumen arsip

7	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja
8	SOP dan Petunjuk teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
10	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyampaikan surat ke bidang yang bersangkutan
2	Mengelompokkan dan mengarsipkan data yang berkaitan dengan bidang tugas
3	Menolak permintaan data bagi orang yang tidak berkepentingan
4	Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan ketepatan waktu proses surat/menyurat
2	Kebenaran dan keakuratan pelayanan dokumen arsip
3	Kerapihan dan ketertiban laporan/dokumen pekerjaan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- Kearsipan

- Pengelolaan data kepegawaian

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Membandingkan/Mencocokkan  
D2 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5



5.5

5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Program
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi pemerintah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Manajemen Perencanaan
- : - Evaluasi terkait Program
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	1650	75000	0.02
2	Mengklasifikasikan data rencana program berdasarkan, jenis, dan sifat sesuai dengan tugasnya sebagai bahan telaah	Dokumen klasifikasi rencana program	12	1650	75000	0.26
3	Menelaah bahan-bahan penyusunan dokumen perencanaan	Dokumen hasil telaah perencanaan/program	20	1650	75000	0.44
4	Menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan program	Dokumen penyusunan kegiatan perencanaan program	20	1650	75000	0.44
5	Menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, LAKIP dan PERJAKIN	Laporan RENSTRA, LAKIP dan PERJAKIN	20	990	75000	0.26
6	Menyiapkan bahan fasilitasi penjangkaran inovasi unit kerja	Laporan fasilitasi penjangkaran inovasi	20	990	75000	0.26
7	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penilaian rencana anggaran	Laporan hasil penilaian rencana anggaran	20	990	75000	0.26

8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	20	990	75000	0.26
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	990	75000	0.16
JUMLAH						2.38
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi rencana program	Dokumen
3	Dokumen hasil telaah perencanaan/program	Dokumen
4	Dokumen penyusunan kegiatan perencanaan program	Dokumen
5	Laporan RENSTRA, LAKIP dan PERJAKIN	Laporan
6	Laporan fasilitasi penjangkaran inovasi	Laporan
7	Laporan hasil penilaian rencana anggaran	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan
2	SOP dan SOTK	Pengklarifikasian data rencana program berdasarkan, jenis, dan sifat sesuai dengan tugasnya sebagai bahan telaah
3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan telaah bahan-bahan penyusunan dokumen perencanaan
4	Tugas Pokok, Renstra	Penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan program
5	Hasil telaahan	Penyusunan RENSTRA, LAKIP dan PERJAKIN
6	SOP dan SOTK	Pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi penjangkaran inovasi unit kerja
7	SOP dan SOTK	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penilaian rencana anggaran
8	Hasil pelaksanaan tugas	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk teknis	Mengklasifikasikan data rencana program berdasarkan, jenis, dan sifat sesuai dengan tugasnya sebagai bahan telaah
3	SOP dan Petunjuk teknis	Menelaah bahan-bahan penyusunan dokumen perencanaan
4	SOP dan Petunjuk teknis	Menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan program

5	SOP dan Petunjuk teknis	Menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, LAKIP dan PERJAKIN
6	SOP dan Petunjuk teknis	Menyiapkan bahan fasilitasi penjangkaran inovasi unit kerja
7	SOP dan Petunjuk teknis	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penilaian rencana anggaran
8	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya dokumen rencana kegiatan program
2	Tersajinya hasil telaah perencanaan program
3	Keakuratan dan kebenaran informasi teknis kebijakan terkait program
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah rencana program
2	Menentukan metode telaah rencana program
3	Merekomendasikan hasil informasi perencanaan program
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Program	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa tugas
- Menganalisa data
- Menganalisa beban kerja

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) N; Numerik
- 3) V ; Bakat verbal
- 4) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7



5.5

5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Program
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintahan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Perencanaan
- : - Pengolah Data dan Informasi
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	990	75000	0.01
2	Mengumpulkan, menginput dan mengolah data dan informasi perencanaan	Dokumen pengelolaan data dan informasi perencanaan	12	1650	75000	0.26
3	Mengklasifikasikan data dan informasi dokumen perencanaan	Laporan klasifikasi pengelolaan data dan informasi perencanaan	12	1650	75000	0.26
4	Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan unit kerja	Laporan penyusunan program dan kegiatan unit kerja	12	990	75000	0.16
5	Pengklasifikasian data dan informasi perencanaan	Laporan verifikasi perencanaan anggaran	12	990	75000	0.16
6	Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan unit kerja	Laporan hasil koordinasi perencanaan unit kerja	12	660	75000	0.11

7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	990	75000	0.16
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	12	660	75000	0.11
JUMLAH						1.23
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
2	Dokumen pengelolaan data dan informasi perencanaan	Dokumen
3	Laporan klasifikasi pengelolaan data dan informasi perencanaan	Laporan
4	Laporan penyusunan program dan kegiatan unit kerja	Laporan
5	Laporan verifikasi perencanaan anggaran	Laporan
6	Laporan hasil koordinasi perencanaan unit kerja	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data dan informasi
2	SOP dan Juknis	Pengumpulan, penginputan dan pengolahan data dan informasi
3	Juknis dan Peraturan	Pengklasifikasian data dan informasi perencanaan
4	SOP dan Juknis	Penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan unit kerja
5	SOP dan Juknis	Pengklasifikasian data dan informasi perencanaan
6	SOP dan Juknis	Penkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan unit kerja
7	Hasil Pelaksanaan Tugas	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Juknis	Mengumpulkan, menginput dan mengolah data dan informasi perencanaan
3	Juknis dan Peraturan	Mengklasifikasikan data dan informasi dokumen perencanaan

4	SOP dan Juknis	Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan unit kerja
5	SOP dan Juknis	Pengklasifikasian data dan informasi perencanaan
6	SOP dan Juknis	Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan unit kerja
7	SOP dan Juknis	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
8	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan memantau data pengelolaan data dan informasi perencanaan
2	Ketepatan dan keakuratan pengendalian pengelolaan data dan informasi perencanaan
3	Ketepatan dan keakuratan pengoordinasian pengelolaan data dan informasi perencanaan
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan pemantauan data pengelolaan data dan informasi perencanaan
2	Melakukan pengendalian pengelolaan data dan informasi perencanaan
3	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Program	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mengelola Perencanaan Program
- Mengolah Data dan Informasi perencanaan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) S; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
- 4) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik



WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Program
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Kearsipan
- : - Persuratan
- : - Tata Naskah Dinas
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana bahan kerja berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan	Dokumen rencana kerja	1	1650	75000	0.02
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar perencanaan/program	Surat Masuk/keluar	12	990	75000	0.16
3	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan pengelompokan dan arsip surat	12	990	75000	0.16
4	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian program	Laporan penyampaian persuratan/dokumen perencanaan ke atasan	12	660	75000	0.11
5	Mengetik laporan evaluasi kinerja	Laporan evaluasi kinerja	12	1650	75000	0.26
6	Melakukan konsultasi terkait dokumen perencanaan	Laporan hasil konsultasi dokumen perencanaan	12	990	75000	0.16

7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	990	75000	0.16
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	660	75000	0.11
JUMLAH						1.13
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Surat Masuk/keluar	Dokumen
3	Laporan pengelompokan dan arsip surat	Laporan
4	Laporan penyampaian persuratan/dokumen perencanaan ke	Laporan
5	Laporan evaluasi kinerja	Laporan
6	Laporan hasil konsultasi dokumen perencanaan	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan SOTK	Penyusunan rencana kerja
2	Surat	Penerimaan, Pencatatan surat masuk dan keluar perencanaan/program
3	Arsip Surat	Pengelompokan dan pengarsipan surat atau dokumen perencanaan
4	Laporan persuratan perencanaan	Penyampaian urusan persuratan/dokumen perencanaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian program
5	SOP dan SOTK	Mengetik laporan evaluasi kinerja
6	SOP dan SOTK	Pelaksanaan konsultasi terkait dokumen perencanaan
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana bahan kerja berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan
2	SOP dan Petunjuk teknis	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar perencanaan/program
3	SOP dan Petunjuk teknis	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	SOP dan Petunjuk teknis	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian program
5	SOP dan Petunjuk teknis	Mengetik laporan evaluasi kinerja

6	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan konsultasi terkait dokumen perencanaan
7	SOP dan Petunjuk teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan
8	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyampaikan informasi persuratan terkait perencanaan
2	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan bidang tugas
3	Menolak permintaan data bagi orang yang tidak berkepentingan
4	Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan ketepatan waktu
2	Kebenaran data yang disajikan
3	Kerapihan dan ketertiban laporan/dokumen pekerjaan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Program	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kearsipan
- Menyusun data perencanaan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Membandingkan/Mencocokkan  
D2 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Subbagian Program
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melakukan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja dalam lingkungan Dinas berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Pejabat Pengawas
- Diklat Teknis : - Perencanaan dan Pelaporan
- : - Evaluasi dan Monitoring
- : - Manajemen Strategik
- : Pengadaan Barang dan Jasa
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen rencana kegiatan dan anggaran	1	1650	75000	0.02
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadwal dan pembagian tugas	12	330	75000	0.05
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	12	330	75000	0.05

5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;	Laporan pelaksanaan tugas	6	330	75000	0.03
6	Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah;	Laporan penyusunan program dan kegiatan	3	330	75000	0.01
7	Memfasilitasi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja perangkat Daerah;	Laporan fasilitasi rencana strategis dan rencana kerja	6	1650	75000	0.13
8	Menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;	Dokumen program dan kegiatan perangkat daerah	1	330	75000	0.00
9	Menyusun dokumen evaluasi perangkat daerah;	Dokumen evaluasi perangkat daerah	12	330	75000	0.05
10	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;	Laporan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan	6	1650	75000	0.13
11	Menyusun laporan evaluasi kinerja perangkat daerah;	Laporan evaluasi kinerja	12	330	75000	0.05
12	Memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;	Laporan fasilitasi jaringan inovasi daerah	12	330	75000	0.05
13	Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;	Laporan koordinasi pelaksanaan penilaian	12	1650	75000	0.26
14	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;	Laporan verifikasi dokumen perencanaan anggaran	1	330	75000	0.00
15	Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;	Laporan koordinasi dan pemantauan kebijakan	12	1650	75000	0.26
16	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;	Laporan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi	12	330	75000	0.05

17	Menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Laporan penilaian kineja	1	330	75000	0.00
18	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian program dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan Pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.05
JUMLAH						1.34
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen
2	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Laporan
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan penyusunan program dan kegiatan	Laporan
7	Laporan fasilitasi rencana strategis dan rencana kerja	Laporan
8	Dokumen program dan kegiatan perangkat daerah	Dokumen
9	Dokumen evaluasi perangkat daerah	Dokumen
10	Laporan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan	Laporan
11	Laporan evaluasi kinerja	Laporan
12	Laporan fasilitasi jaringan inovasi daerah	Laporan
13	Laporan koordinasi pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;	Laporan
14	Laporan verifikasi dokumen perencanaan anggaran	Laporan
15	Laporan koordinasi dan pemantauan kebijakan	Laporan
16	Laporan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi	Laporan
17	Laporan penilaian kineja	Laporan
18	Laporan Pelaksanaan tugas	Laporan
19	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program
2	Tupoksi, Petunjuk Teknis	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Tupoksi, Petunjuk Teknis	Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalm lingkungan subbagian program

4	Tupoksi, Petunjuk Teknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
5	Laporan pelaksanaan tugas	Pelaksanaan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6	Hasil penyusunan program dan kegiatan	Penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah;
7	Hasil penyusunan rencana strategis dan rencana kerja	Fasilitasi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja perangkat Daerah;
8	Laporan penyusunan program dan kegiatan	Penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;
9	Bahan hasil evaluasi	Penyusunan dokumen evaluasi perangkat daerah;
10	Tupoksi, Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;
11	Tupoksi, Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan evaluasi kinerja perangkat daerah;
12	Tupoksi, Petunjuk Teknis	Fasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
13	Tupoksi, Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
14	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
15	Bahan hasil pemantauan	Pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
16	Laporan pelaksanaan tugas	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
17	Laporan pelaksanaan tugas	Penilaian kinerja aparatur sipil negara
18	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian program
19	Instruksi pimpinan	Pelaporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Kerangka Acuan Kerja	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah;
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja perangkat Daerah;
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;

9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun dokumen evaluasi perangkat daerah;
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan evaluasi kinerja perangkat daerah;
12	Rencana kerja Bagian	Memfasilitasi penjangkauan inovasi daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
18	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian program
19	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya kegiatan dan program di Subbagian Program
2	Kelancaran koordinasi penyusunan dan pelaporan rencana strategis dan rencana kerja
3	Terpenuhinya pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
4	Kelancaran penyusunan dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian program

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan kegiatan dan program di Subbagian Program
2	Menyusun pelaporan rencana strategis dan rencana kerja
3	Melaksanakan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
4	Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan tugas di bidang Subbagian Program

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pengawas	DISDAGKUKM	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Memberi arahan dan penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun program dan anggaran
- Manajemen perencanaan barang dan jasa
- Mengevaluasi kinerja
- Menyusun rencana kerja/kegiatan
- Menyusun Renstra dan LAKIP

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data
- 2) Orang : O2 : Mengajar  
O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
27.5
5.5
5.5
5.5

5.5
5.5
27.5
5.5
5.5
27.5
5.5
5.5
27.5
5.5
27.5
5.5

5.5
5.5
5.5

|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Keuangan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi pemerintah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Pengelolaan Keuangan Daerah
- : - Pengelolaan Laporan Keuangan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	1650	75000	0.02
2	Membuat NSPM urusan administrasi keuangan	Draft NSPM urusan keuangan	12	330	75000	0.05
3	Membuat laporan keuangan badan dan catatan atas laporan keuangan badan	Laporan keuangan	12	330	75000	0.05
4	Membuat laporan bulanan penggunaan anggaran perjalanan dinas rutin dan rekapitulasi pelaksanaan perjalanan dinas lingkungan badan	Laporan perjalanan dinas	12	330	75000	0.05
5	Membuat laporan realisasi anggaran setiap bulan dan triwulan	Laporan realisasi anggaran	12	990	75000	0.16
6	Membuat laporan neraca badan setiap triwulan dan akhir tahun	Laporan neraca	12	330	75000	0.05
7	Memeriksa kelengkapan berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di lingkungan dinas	Berkas surat	12	330	75000	0.05
8	Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Uang/surat	1	1650	75000	0.02

9	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Dokumen surat pembayaran	12	330	75000	0.05
10	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Dokumen surat perintah membayar uang SPM giro	12	3300	75000	0.53
11	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pembayaran tagihan-tagihan	12	1650	75000	0.26
12	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen permintaan uang muka	30	330	75000	0.13
13	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen penerimaan dan pengeluaran uang	12	1650	75000	0.26
14	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laaporan permintaan, pengeluaran dan keadaan kas	12	3300	75000	0.53
15	Menjalankan aplikasi keuangan	Laporan hasil aplikasi	12	330	75000	0.05
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	330	75000	0.05
JUMLAH						2.37
JUMLAH PEGAWAI						2

## 7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Draft NSPM urusan keuangan	Dokumen
3	Laporan keuangan	Laporan
4	Laporan perjalanan dinas	Laporan
5	Laporan realisasi anggaran	Laporan
6	Laporan neraca	Laporan
7	Berkas surat	Laporan
8	Dokumen pengelolaan uang/surat berharga/barang	Dokumen
9	Dokumen surat permintaan pembayaran ke KPPN	Dokumen
10	Dokumen surat perintah membayar uang SPM Giro	Dokumen

11	Laporan pembayaran atas tagihan-tagihan	Laporan
12	Dokumen permintaan uang muka	Dokumen
13	Dokumen penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran	Dokumen
14	Laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan	Laporan
15	Laporan hasil aplikasi keuangan	Laporan
16	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
17	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Pembuatan NSPM urusan administrasi keuangan
3	Hasil Laporan Keuangan	Pelaporan keuangan badan dan catatan atas laporan keuangan
4	SOP dan SOTK	Pelaporan bulanan penggunaan anggaran perjalanan dinas rutin dan rekapitulasi pelaksanaan perjalanan dinas lingkungan dinas
5	SOP dan SOTK	Pelaporan realisasi anggaran setiap bulan dan triwulan
6	SOP dan SOTK	Pelaporan neraca badan setiap triwulan dan akhir tahun
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemeriksaan kelengkapan berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di lingkungan dinas
8	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Pengelolaan uang/surat berharga
9	Hasil telaah	Pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPPN
10	SOP dan SOTK	Pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro
11	SOP dan SOTK	Pelaksanaan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas
12	SOP dan SOTK	Permintaan uang muka berdasarkan surat perintah
13	SOP dan SOTK	Pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan
14	Hasil pelaksanaan tugas	Pembuatan laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaporan aplikasi keuangan
16	Hasil pelaksanaan tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
17	Disposisi Pimpinan	Pelaporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Regulasi tentang keuangan dan perbendaharaan	Membuat NSPM urusan administrasi keuangan
3	Disposisi/perintah atasan	Membuat laporan keuangan badan dan catatan atas laporan keuangan dinas

4	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan bulanan penggunaan anggaran perjalanan dinas rutin dan rekapitulasi pelaksanaan perjalanan dinas lingkungan dinas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan realisasi anggaran setiap bulan dan triwulan
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan neraca badan setiap triwulan dan akhir tahun
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa kelengkapan berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di lingkungan dinas
8	SOP dan SOTK	Mengelola uang/surat berharga
9	SOP dan Petunjuk teknis	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN
10	SOP dan Petunjuk teknis	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro
11	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas
12	SOP dan SOTK	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah
13	SOP dan SOTK	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan
14	SOP dan SOTK	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Menjalankan aplikasi keuangan
16	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
17	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan NPSM urusan administrasi keuangan
2	Kesesuaian pembayaran uang SPM
3	Terlaksananya kelancaran laporan bulanan penggunaan anggaran perjalanan dinas
4	Terlaksananya Keamanan dan kerahasiaan data
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan NPSM urusan administrasi keuangan
2	Membayar uang SPM
3	Menginput data hasil laporan bulanan penggunaan anggaran perjalanan dinas
4	Mengarsipkan dokumen pelaporan keuangan di lingkungan unit kerja
5	Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas

3	Kepala Subbagian Keuangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

### 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

### 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

### 15 SYARAT JABATAN

#### a. Keterampilan Kerja :

- Pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan
- Mengolah berkas/dokumen pencairan kegiatan
- Mengoperasikan Komputer

#### b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

#### c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) S; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
- 4) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

#### d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

#### e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
27.5
5.5
5.5
5.5
16.5
5.5
5.5
27.5

5.5
55
27.5
5.5
27.5
55
5.5
5.5
5.5

|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Keuangan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintahan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Manajemen Keuangan
- : - Pengolah Data dan Informasi
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	1650	75000	0.02
2	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)- SKPD berpedoman Surat Penyediaan Dana (SPD) dan PPKD untuk dapat buat Surat Perintah Membayar (SPM) dan dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah (BUD)	Surat permintaan pembayaran (SPP) gaji	1	330	75000	0.00
3	Mengambil dan menerima uang dari Kas Daerah dengan menghitung dan mencocokkannya berdasarkan SP2D yang diterima dari Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dapat digunakan dalam operasional kegiatan kantor	Berkas SP2D	12	1650	75000	0.26
4	Menyampaikan penyetoran dan laporan perpajakan atas transaksi keuangan yang kena pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen penyampaian penyetoran perpajakan	12	1650	75000	0.26

5	Menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan atas pengelolaan gaji disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah yang telah disusun untuk disahkan ke pengguna anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran	Laporan pertanggungjawaban bulanan	12	990	75000	0.16
6	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD berpedoman Surat Penyediaan Dana (SPD) dari PPKD untuk dapat buat SPM dan dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah.	Laporan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)	12	1650	75000	0.26
7	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	660	75000	0.01
8	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi	Dokumen	12	1650	75000	0.26
9	Mengolah hasil PAD yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Laporan	12	1650	75000	0.26
10	Membuat Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP, SPM sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara yang akuntabel	Laporan	12	990	75000	0.16
11	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan	Laporan	12	1650	75000	0.26
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	330	78000	0.05

13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.26
JUMLAH						2.23
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Surat permintaan pembayaran (SPP) gaji	Dokumen
3	Berkas SP2D	Dokumen
4	Dokumen penyampaian penyetoran perpajakan	Dokumen
5	Laporan pertanggungjawaban bulanan	Laporan
6	Laporan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)	Laporan
7	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)	Dokumen
8	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP langsung	Dokumen
9	PAD yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah	Dokumen
10	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP, SPM	Laporan
11	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan	Dokumen
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
13	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan
2	Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA)	Pengkajian surat permintaan pembayaran (SPP)
3	Berkas SP2D	Pengambilan dan penerimaan uang
4	Berkas transaksi keuangan yang kena pajak	Penyetoran dan laporan perpajakan
5	Dokumen SPP, SPM, lampiran surat pertanggungjawaban terkait kegiatan	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
6	Data data dan informasi terkait	Pengusulan kenaikan dan melapor kenaikan gaji berkala
7	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran
8	Hasil telaah	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP langsung
9	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil PAD yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
10	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP, SPM
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan di lingkungan unit kerja
12	Hasil pelaksanaan tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
13	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan
2	SOP dan SOTK	Mengkani surat permintaan pembayaran (SPP)
3	SOP dan Petunjuk teknis	Mengambil dan penerimaan uang
4	SOP dan Petunjuk teknis	Menyetorkan dan laporan perpajakan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Menyusun laporan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Membuat usulan kenaikan dan melaporkan kenaikan gaji berkala
7	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran
8	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP langsung
9	Data Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil PAD yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
10	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening korang	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP, SPM
11	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan di lingkungan unit kerja
12	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
13	Surat Perintah Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan kebenaran surat permintaan pembayaran, laporan pajak dan bukti pengeluaran
2	Keakuratan dan kebenaran laporan pertanggungjawaban
3	Melaksanakan tugas dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menolak informasi yang bersifat rahasia
2	Menolak membuat daftar gaji yang tidak sesuai dengan kondisi yang sebenarnya untuk kepentingan lain (kredit)
3	Merekomendasikan hasil pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Keuangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mampu mengoperasikan komputer
- Mengolah data dan informasi

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) S; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
- 4) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
27.5
27.5
5.5
5.5

16.5

5.5

27.5

5.5

5.5

16.5

5.5

5.5

5.5

|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkatoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Keuangan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Prajab
- : - Keuangan dan Perbendaharaan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai	Dokumen rencana	1	1650	75000	0.02
2	Menjalankan operasi aplikasi keuangan	Kegiatan	12	1650	75000	0.26
3	Mengetik SPP	Dokumen SPP	1	1650	75000	0.02
4	Mengetik Kartu Kendali	Dokumen Kartu	1	990	75000	0.01
5	Mengetik SPM	Dokumen SPM	1	990	75000	0.01
6	Membuat SPJ anggaran rutin	SPJ	12	1650	75000	0.26
7	Meregistrasi SPD, NPD, SPP/SPM dan SP2D	SPD, NPD, SPP/SPM dan	12	1650	75000	0.26
8	Membuat Berita Acara Penutupan Kas	Dokumen Berita Acara	12	1650	75000	0.26
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	330	78000	0.05
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	330	78000	0.05
JUMLAH						1.21
JUMLAH PEGAWAI						1

### 7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Hasil entry aplikasi	Kegiatan
3	Draft SPP	Dokumen
4	Draft Kartu Kendali	Dokumen
5	Draft SPM	Dokumen
6	SPJ rutin	Dokumen
7	Hasil registrasi SPD, NPD, SPP/SPM, SP2D	Kegiatan
8	Berita acara penutupan kas	Dokumen

9	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan
2	Regulasi tentang keuangan dan perbendaharaan	Menjalankan operasi aplikasi keuangan
3	Disposisi/printah atasan	Mengetik SPP
4	Konsep	Mengetik Kartu Kendali
5	Konsep	Mengetik SPM
6	SOP dan SOTK	Membuat SPJ anggaran rutin
7	SOP dan SOTK	Meregistrasi SPD, NPD, SPP/SPM dan SP2D
8	SOP dan SOTK	Membuat Berita Acara Penutupan Kas
9	Hasil pelaksanaan tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur
10	Disposisi Pimpinan	Pelaporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan
2	SOP dan Petunjuk teknis	Menjalankan operasi aplikasi keuangan
3	Disposisi/printah atasan	Mengetik SPP
4	Konsep	Mengetik Kartu Kendali
5	Konsep	Mengetik SPM
6	SOP dan Petunjuk teknis	Membuat SPJ anggaran rutin
7	SOP dan Petunjuk teknis	Meregistrasi SPD, NPD, SPP/SPM dan SP2D
8	SOP dan Petunjuk teknis	Membuat Berita Acara Penutupan Kas
9	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan
10	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas pelayanan administrasi
2	Kualitas pelayanan di bidang keuangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membuat pelayanan administrasi
2	Pelaksanaan di bidang keuangan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Keuangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan

4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
---	-------------------	------------	--

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mampu Menggunakan Komputer
- Mengetik dan Mencetak File

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) S; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
- 4) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan

- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D5 : Membandingkan/Mencocokkan  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
27.5
27.5
27.5
5.5
5.5
27.5
27.5
27.5
5.5
5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Subbagian Keuangan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas, pokok dan fungsi serta tata laksana Dinas di bidang keuangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Pejabat Pengawas
- Diklat Teknis : - Adminisrtrasi Keuangan Daerah
- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah
- Pelaporan Keuangan
- Pengadaan Barang dan Jasa
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang
- tugas jabatan yang akan diduduki

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen rencana kegiatan dan anggaran	1	1650	75000	0.02
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Jadwal dan pembagian tugas	12	330	75000	0.05
3	Memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	12	330	75000	0.05
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;	Laporan pelaksanaan tugas	6	330	75000	0.03

6	Memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;	Laporan fasilitasi penyediaan gaji	3	330	75000	0.01
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;	Laporan verifikasi dokumen perencanaan keuangan	6	1650	75000	0.13
8	Melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;	Laporan Keuangan	10	330	75000	0.04
9	Melakukan pengelolaan dan penyiapan Bahan Tanggap Pemeriksaan;	Laporan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan	1	330	75000	0.00
10	Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;	Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;	6	1650	75000	0.13
11	Menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;	Laporan keuangan bulanan/semesteran	6	1650	75000	0.13
12	Menyusun laporan Prognosis Realisasi Anggaran;	Laporan Prognosis Realisasi Anggaran;	12	1650	75000	0.26
13	Menyusun laporan keuangan akhir tahun;	Laporan keuangan akhir tahun	12	1650	75000	0.26
14	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	1	330	75000	0.00
15	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Laporan penilaian kinerja	12	330	75000	0.05
16	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada peminan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
17	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	330	75000	0.05
JUMLAH						1.36
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan	Dokumen
2	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen

3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Laporan
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan fasilitasi penyediaan gaji	Laporan
7	Laporan verifikasi dokumen perencanaan keuangan	Laporan
8	Laporan Keuangan	Laporan
9	Laporan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan	Laporan
10	Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;	Laporan
11	Laporan keuangan bulanan/semesteran	Laporan
12	Laporan Prognosis Realisasi Anggaran;	Laporan
13	Laporan keuangan akhir tahun	Laporan
14	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	Laporan
15	Laporan penilaian kinerja	Laporan
16	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
17	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	P rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pemantauan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan
4	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Fasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
7	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelolaan dan penyiapan Bahan Tanggap Pemeriksaan;
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaporan keuangan bulanan/semesteran;
12	Laporan kegiatan bawahan	Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran;
13	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaporan keuangan akhir tahun;
14	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
15	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara
16	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian keuangan
17	Instruksi pimpinan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan

4	Kerangka Acuan Kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Peraturan perundang-undangan terkait	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6	Peraturan perundang-undangan terkait	Memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara
7	Peraturan perundang-undangan terkait	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan dan penyiapan Bahan Tanggap Pemeriksaan
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran
12	Rencana kerja Bagian	Menyusun laporan Prognosis Realisasi Anggaran
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan keuangan akhir tahun
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada peminan sebagai bahan perumusan kebijakan
17	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya kegiatan dan program di Subbagian Keuangan
2	Kesesuaian verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
4	Tersusunnya laporan keuangan akhir tahun;
5	Kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan kegiatan dan program di Subbagian Keuangan
2	Mwkwaukan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
3	Menyusun laporan keuangan akhir tahun;
4	Melaksanakan tugas-tugas di subbagian

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Pejabat 'Pengawas	DISDAGKUKM	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Memberi arahan dan penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun Rencana Anggaran,
- Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan
- Pemeriksaan terhadap Pengelolaan Keuangan
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal.

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih

7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D2 : Menganalisa data

2) Orang : O2 : Mengajar  
O3 : Menyelia

3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
27.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5
27.5
5.5
5.5
27.5
27.5
27.5
27.5
5.5
5.5
5.5
5.5

|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Bidang Perdagangan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas di bidang Perdagangan berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Perdagangan
- : - Manajemen Strategik
- : - Manajemen Pembinaan
- c. Pengalaman Kerja : - Pernah atau sedang menduduki jabatan pengawas atau JF ahli muda paling singkat 3 (tiga) tahun.
- : - Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang serumpun secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Bidang Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas	Rencana Kerja	1	1650	75000	0.022
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas	Jadwal dan pembagian tugas	12	330	75000	0.053
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas	Laporan pemantauan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Rancangan naskah dinas	12	330	75000	0.053
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya	Notulensi rapat	12	330	75000	0.053
6	Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan	Laporan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan	5	330	75000	0.022

7	Melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya	Laporan hasil pembinaan	5	660	75000	0.044
8	Melaksanakan fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah Kabupaten	Laporan hasil fasilitasi pengawasan	5	660	75000	0.044
9	Melaksanakan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatana akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan)	Laporan hasil pelaksanaan tugas	5	330	75000	0.022
10	Menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah	Laporan ketersediaan barang kebutuhan pokok	5	330	75000	0.022
11	melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat Daerah	Laporan hasil pemantauan	5	330	75000	0.022
12	Melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah	Laporan hasil koordinasi	5	330	75000	0.022
13	Melaksanakan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah	Laporan hasil pemantauan	5	330	75000	0.022
14	Menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah	Data dan informasi harga	5	330	75000	0.022
15	Menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya	Laporan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah	5	330	75000	0.022
16	Melaksanakan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya	Laporan hasil koordinasi	5	330	75000	0.022
17	Melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya	Laporan hasil pengawasan pengadaan dan penyaluran barang	5	330	75000	0.022

18	Mengadakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya	Laporan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi	5	330	75000	0.022
19	Melaksanakan koordinasi dengan komisi pengawasan pupuk dan pestisida, produsen, distributor, dan pengecer	Laporan hasil koordinasi	5	330	75000	0.022
20	Melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya	Kegiatan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya	5	660	75000	0.044
21	Melaksanakan pemetaan jumlah potensi takar, timbang, dan perlengkapannya	Laporan pemetaan jumlah potensi takar, timbang, dan perlengkapannya	5	660	75000	0.044
22	Melaksanakan pengelolaan cap tanda tera	Laporan pengelolaan cap tanda tera	5	330	75000	0.022
23	Melaksanakan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan kemetrolgian	Laporan hasil pelaksanaan tugas	5	660	75000	0.044
24	Menyediakan dan melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolgian di seluruh daerah kabupaten sesuai wilayah kerjanya	Laporan hasil pembinaan	5	330	75000	0.022
25	Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian	Laporan hasil pelaksanaan tugas	5	330	75000	0.022
26	Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian	Laporan hasil penilaian	5	660	75000	0.044
27	Melaksanakan pengawasan ukur, takar, timbangan, dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus dan satuan ukuran	Laporan hasil pengawasan	5	660	75000	0.044
28	Melaksanakan penyuluhan kemetrolgian	Kegiatan penyuluhan kemetrolgian	5	330	75000	0.022

29	Melaksanakan penyidikan pidana bidang metrologi legal	Laporan penyidikan pidana bidang metrologi legal	5	330	75000	0.022
30	Memfasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur	Laporan pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur	5	330	75000	0.022
31	Melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal	Laporan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal	5	330	75000	0.022
32	Melaksanakan penyusunan laporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrologian	Laporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrologian	5	330	75000	0.022
33	Melaksanakan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah	Laporan mengikuti pameran	5	330	75000	0.022
34	Berpartisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah	Laporan mengikuti pameran	5	330	75000	0.022
35	Melaksanakan penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang produk ekspor unggulan daerah	Laporan penyediaan layanan informasi	5	330	75000	0.022
36	Melaksanakan penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor	Dokumen penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor	5	330	75000	0.022
37	Melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor	Laporan hasil pembinaan terhadap pelaku usaha	5	330	75000	0.022
38	Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perdagangan	Dokumen hasil penyusunan produk hukum	5	330	75000	0.022

39	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	12	330	75000	0.053
40	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan hasil penilaian kinerja	12	330	75000	0.053
41	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan pelaksanaan tugas	12	660	75000	0.106
42	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.377
JUMLAH PEGAWAI						1

## 7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Kerja	Dokumen
2	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
3	Laporan pemantauan pelaksanaan tugas	Laporan
4	Rancangan naskah dinas	Dokumen
5	Notulensi rapat	Laporan
6	Laporan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi	Laporan
7	Laporah hasil pembinaan	Laporan
8	Laporan hasil pengawasan	Laporan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
10	Laporan ketersediaan barang kebutuhan pokok	Laporan
11	Laporan hasil pemantauan	Laporan
12	Laporan hasil koordinasi	Laporan
13	Laporan hasil pemantauan	Laporan
14	Data dan informasi harga	Laporan
15	Laporan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah	Laporan
16	Laporan hasil koordinasi	Laporan
17	Laporan hasil pengawasan pengadaan dan penyaluran barang	Laporan
18	Laporan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi	Laporan
19	Laporan hasil koordinasi	Laporan
20	Kegiatan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya	Laporan
21	Laporan pemetaan jumlah potensi takar, timbang, dan perlengkapannya	Laporan
22	Laporan pengelolaan cap tanda tera	Laporan
23	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
24	Laporan hasil pembinaan	Laporan
25	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
26	Laporan hasil penilaian	Laporan
27	Laporan hasil pengawasan	Laporan
28	Kegiatan penyuluhan kemetrolagian	Laporan
29	Laporan penyidikan pidana bidang metrologi legal	Laporan

30	Laporan pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur	Laporan
31	Laporan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal	Laporan
32	Laporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrologian	Laporan
33	Laporan mengikuti pameran	Laporan
34	Laporan mengikuti pameran	Laporan
35	Laporan penyediaan layanan informasi	Laporan
36	Dokumen penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor	Laporan
37	Laporan hasil pembinaan terhadap pelaku usaha	Laporan
38	Dokumen hasil penyusunan produk hukum	Laporan
39	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	Laporan
40	Laporan hasil penilaian kinerja	Laporan
41	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
42	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan Bidang Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas
3	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Surat Disposisi Atasan	Pelaksanaan rapat sesuai bidang tugasnya
6	Laporan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan	Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan
7	Laporan hasil pembinaan	Pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya
8	Laporan hasil pengawasan	Pelaksanaan fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah Kabupaten
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan)
10	Laporan ketersediaan barang kebutuhan pokok	Ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah
11	Laporan hasil pemantauan	Pelaksanaan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah
12	Laporan hasil koordinasi	Pelaksanaan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah
13	Laporan hasil pemantauan	Pelaksanaan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah

14	Data dan informasi harga	Penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah
15	Laporan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah	Penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya
16	Laporan hasil koordinasi	Pelaksanaan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya
17	Laporan hasil pengawasan pengadaan dan penyaluran barang	Pelaksanaan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya
18	Laporan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi	Pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya
19	Laporan hasil koordinasi	Pelaksanaan koordinasi dengan komisi pengawasan pupuk dan pestisida, produsen, distributor, dan pengecer
20	Kegiatan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya	Pelaksanaan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya
21	Laporan pemetaan jumlah potensi takar, timbang, dan perlengkapannya	Pelaksanaan pemetaan jumlah potensi takar, timbang, dan perlengkapannya
22	Laporan pengelolaan cap tanda tera	Pelaksanaan pengelolaan cap tanda tera
23	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Pelaksanaan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan kemetrolgian
24	Laporan hasil pembinaan	Penyediaan dan Pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolgian di seluruh daerah kabupaten sesuai wilayah kerjanya
25	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian
26	Laporan hasil penilaian	Pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian
27	Laporan hasil pengawasan	Pelaksanaan pengawasan ukur, takar, timbangan, dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus dan satuan ukuran
28	Kegiatan penyuluhan kemetrolgian	Pelaksanaan penyuluhan kemetrolgian
29	Laporan penyidikan pidana bidang metrologi legal	Pelaksanaan penyidikan pidana bidang metrologi legal
30	Laporan pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur	Pemfasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur
31	Laporan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal	Pelaksanaan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal
32	Laporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrolgian	Pelaksanaan penyusunan laporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrolgian
33	Laporan mengikuti pameran	Pelaksanaan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah
34	Laporan mengikuti pameran	Berpartisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah

35	Laporan penyediaan layanan informasi	Pelaksanaan penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang produk ekspor unggulan daerah
36	Dokumen penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor	Pelaksanaan penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor
37	Laporan hasil pembinaan terhadap pelaku usaha	Pelaksanaan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor
38	Dokumen hasil penyusunan produk hukum	Pengoordinasian dan Pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perdagangan
39	Hasil pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
40	Laporan kegiatan bawahan	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
41	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
42	Instruksi pimpinan	Penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Bidang Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas
3	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Surat Disposisi Atasan	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
6	Laporan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan	Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan
7	Laporah hasil pembinaan	Melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya
8	Laporan hasil pengawasan	Melaksanakan fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah Kabupaten
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Melaksanakan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatana akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan)
10	Laporan ketersediaan barang kebutuhan pokok	Menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah

11	Laporan hasil pemantauan	melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat Daerah
12	Laporan hasil koordinasi	Melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah
13	Laporan hasil pemantauan	Melaksanakan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah
14	Data dan informasi harga	Menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah
15	Laporan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah	Menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya
16	Laporan hasil koordinasi	Melaksanakan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya
17	Laporan hasil pengawasan pengadaan dan penyaluran barang	Melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya
18	Laporan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi	Mengadakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya
19	Laporan hasil koordinasi	Melaksanakan koordinasi dengan komisi pengawasan pupuk dan pestisida, produsen, distributor, dan pengecer
20	Kegiatan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya	Melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya
21	Laporan pemetaan jumlah potensi takar, timbang, dan perlengkapannya	Melaksanakan pemetaan jumlah potensi takar, timbang, dan perlengkapannya
22	Laporan pengelolaan cap tanda tera	Melaksanakan pengelolaan cap tanda tera
23	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Melaksanakan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan kemetrolgian
24	Laporan hasil pembinaan	Menyediakan dan melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolgian di seluruh daerah kabupaten sesuai wilayah kerjanya
25	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian
26	Laporan hasil penilaian	Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian
27	Laporan hasil pengawasan	Melaksanakan pengawasan ukur, takar, timbangan, dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus dan satuan ukuran
28	Kegiatan penyuluhan kemetrolgian	Melaksanakan penyuluhan kemetrolgian
29	Laporan penyidikan pidana bidang metrologi legal	Melaksanakan penyidikan pidana bidang metrologi legal
30	Laporan pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur	Memfasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur
31	Laporan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal	Melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal
32	Laporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrolgian	Melaksanakan penyusunan laporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrolgian

33	Laporan mengikuti pameran	Melaksanakan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah
34	Laporan mengikuti pameran	Berpartisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah
35	Laporan penyediaan layanan informasi	Melaksanakan penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang produk ekspor unggulan daerah
36	Dokumen penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor	Melaksanakan penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor
37	Laporan hasil pembinaan terhadap pelaku usaha	Melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor
38	Dokumen hasil penyusunan produk hukum	Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perdagangan
39	Hasil pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
40	Laporan kegiatan bawahan	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
41	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
42	Instruksi pimpinan	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran jenis program dan kegiatan di bidang Perdagangan
2	Tersusunnya rencana kegiatan di bidang Perdagangan
3	Kelancaran peningkatan dan kerja sama dengan dunia usaha di bidang perdagangan dalam negeri dan luar negeri;
4	Kelancaran pemantauan dan pengendalian terhadap pengadaan dan penyaluran barang dan jasa di bidang perdagangan;
5	Kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan jenis program dan kegiatan di bidang
2	Menetapkan capaian kinerja di bidang
3	Melakukan kerja sama dengan dunia usaha di bidang perdagangan dalam negeri dan luar negeri;
4	Melaksanakan pemantauan terhadap pengadaan dan penyaluran barang dan jasa
5	Melaksanakan tugas-tugas di bidang

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	DISDAGKUKM	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pengawas	DISDAGKUKM	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Memberi arahan dan penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun anggaran
- Melakukan bimbingan teknis
- Mengevaluasi kinerja
- Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi bidang Perdagangan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan

- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- |                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan     |
| 2) Umur          | : tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan  | : tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan   | : tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan  | : tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan    | : rapih                   |
| 7) Keadaan Fisik | : tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- |          |                                  |
|----------|----------------------------------|
| 1) Data  | : D2 : Menganalisa data          |
| 2) Orang | : O2 : Mengajar<br>O3 : Menyelia |
| 3) Benda | : -                              |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 11

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5
5.5
5.5
5.5













## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : JF. Analis Perdagangan Ahli Muda
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Perdagangan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang perdagangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi/D-IV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Uji Kompetensi Jenjang Ahli Muda
- Diklat Teknis : - Analis Perdagangan
- : Standar Kompetensi Analis Perdagangan
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun
- : - Telah mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menganalisis data dan informasi uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Dokumen	1	990	75000	0.01
2	Menganalisis dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Dokumen	1	990	75000	0.01
3	Melaksanakan diseminasi informasi di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Laporan	12	330	75000	0.05
4	Memverifikasi dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Laporan	1	330	75000	0.00
5	Melakukan verifikasi lapangan terkait permohonan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Laporan	10	330	75000	0.04
6	Melakukan perhitungan alokasi ekspor impor untuk produk tertentu;	Dokumen	1	330	75000	0.00
7	Melakukan analisis biaya manfaat di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri;	Dokumen	1	330	75000	0.00
8	Menganalisis peluang pasar pada negara yang berbatasan dengan Indonesia;	Dokumen	12	330	75000	0.05

9	Menguji hasil perhitungan atau analisis terkait fasilitas sarana dan prasarana perdagangan, pembiayaan dan pembayaran;	Dokumen	1	330	75000	0.00
10	Mengidentifikasi data dan informasi terkait komoditas, fasilitas perdagangan dan surat keterangan asal barang;	Dokumen	1	1650	75000	0.02
11	Menyusun tanggapan teknis perdagangan luar negeri pada forum internasional;	Dokumen	1	330	75000	0.00
12	Melakukan verifikasi data harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;	Laporan	12	330	75000	0.05
13	Menyusun struktur harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;	Dokumen	1	330	75000	0.00
14	Mengidentifikasi target dan komoditas kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;	Dokumen	1	330	75000	0.00
15	Melaksanakan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;	Laporan	1	330	75000	0.00
16	Melakukan pemantauan jaringan distribusi perdagangan;	Laporan	1	330	75000	0.00
17	Menyusun rencana atau proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan;	Laporan	1	330	75000	0.00
18	Melakukan pemantauan pengelolaan sarana perdagangan;	Laporan	1	330	75000	0.00
19	Melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat;	Laporan	1	330	75000	0.00
20	Melaksanakan survey terkait kerjasama logistik;	Laporan	10	330	75000	0.04
21	Menganalisis jaringan kerjasama logistik;	Dokumen	1	330	75000	0.00
22	Menganalisis data dan informasi pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional;	Dokumen	1	330	75000	0.00
23	Melakukan klarifikasi pengaduan konsumen;	Laporan	12	330	75000	0.05
24	Melakukan pemetaan pemberdayaan konsumen;	Dokumen	5	330	75000	0.02
25	Melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;	Laporan	1	330	75000	0.00

26	Melakukan verifikasi dokumen pengusulan pengangkatan atau penggantian atau pemberhentian anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;	Dokumen	1	330	75000	0.00
27	Menganalisis data dan informasi terkait edukasi perlindungan konsumen;	Dokumen	1	330	75000	0.00
28	Melakukan edukasi perlindungan konsumen;	Laporan	1	330	75000	0.00
29	Melakukan survey produk unggulan daerah atau potensial ekspor;	Laporan	1	330	75000	0.00
30	Melakukan pemetaan atau identifikasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;	Dokumen	1	330	75000	0.00
31	Menganalisis kesesuaian antara pelaku usaha ekspor dengan peluang pasar ekspor;	Dokumen	6	330	75000	0.03
32	Melaksanakan survey pasar atau produk ekspor;	Laporan	12	330	75000	0.05
33	Melakukan verifikasi dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang;	Laporan	12	330	75000	0.05
34	Melakukan pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan;	Laporan	12	330	75000	0.05
35	Melakukan identifikasi standar dan kriteria peserta promosi perdagangan;	Dokumen	12	330	75000	0.05
36	Melakukan verifikasi lapangan promosi perdagangan;	Laporan	12	330	75000	0.05
37	Melakukan identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pameran dagang atau produk unggulan daerah;	Dokumen	12	330	75000	0.05
38	Menganalisis mitra kerjasama potensial;	Dokumen	10	330	75000	0.04
39	Melakukan sinkronisasi data dan informasi perdagangan dengan unit kerja atau instansi lain;	Laporan	12	330	75000	0.05
40	Melakukan pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya;	Laporan	12	1650	75000	0.26
41	Menyusun materi publikasi perdagangan;	Dokumen	1	990	75000	0.01
42	Menyusun instrumen monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen;	Dokumen	1	990	75000	0.01
43	Melakukan monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen; dan	Laporan	12	660	75000	0.11

44	Memeriksa kesesuaian kriteria penilaian terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah yang memenuhi standar kinerja bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Dokumen	12	660	75000	0.11
JUMLAH						1.40
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen uji publik uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Dokumen
2	Dokumen hasil analisis dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Dokumen
3	Laporan diseminasi informasi di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Laporan
4	Laporan verifikasi dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Laporan
5	Laporan verifikasi lapangan terkait permohonan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Laporan
6	Dokumen perhitungan alokasi ekspor impor untuk produk tertentu;	Dokumen
7	Dokumen hasil analisis biaya manfaat di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri;	Dokumen
9	Dokumen hasil analisis hasil perhitungan atau analisis terkait fasilitasi sarana dan prasarana perdagangan, pembiayaan dan pembayaran;	Dokumen
10	dokumen hasil identifikasi data dan informasi terkait komoditas, fasilitasi perdagangan dan surat keterangan asal barang;	Dokumen
11	Dokumen tanggapan teknis perdagangan luar negeri pada forum internasional;	Dokumen
12	Laporan verifikasi data harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;	Laporan
13	Dokumen struktur harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;	Dokumen
14	Dokumen hasil identifikasi target dan komoditas kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;	Dokumen
15	Laporan pelaksanaan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;	Laporan
16	Laporan pemantauan jaringan distribusi perdagangan;	Laporan
17	Laporan rencana atau proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan;	Laporan
18	Laporan pemantauan pengelolaan sarana perdagangan;	Laporan
19	Laporan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat;	Laporan
20	Laporan hasil survey terkait kerjasama logistik;	Laporan
21	Dokumen hasil analisis jaringan kerjasama logistik;	Dokumen
22	Dokumen hasil analisis data dan informasi pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional;	Dokumen
23	Laporan klarifikasi pengaduan konsumen;	Laporan
24	Dokumen hasil pemetaan pemberdayaan konsumen;	Dokumen

25	Laporan verifikasi lapangan terhadap permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;	Laporan
26	Dokumen hasil verifikasi dokumen pengusulan pengangkatan atau penggantian atau pemberhentian anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;	Dokumen
27	Dokumen hasil analisis data dan informasi terkait edukasi perlindungan konsumen;	Dokumen
28	Laporan edukasi perlindungan konsumen;	Laporan
29	Laporan hasil survey produk unggulan daerah atau potensial ekspor;	Laporan
30	Dokumen pemetaan atau identifikasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;	Dokumen
31	Dokumen hasil analisis kesesuaian antara pelaku usaha ekspor dengan peluang pasar ekspor;	Dokumen
32	Laporan hasil survey pasar atau produk ekspor;	Laporan
33	Laporan verifikasi dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang;	Laporan
34	Laporan pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan;	Laporan
35	Dokumen hasil identifikasi standar dan kriteria peserta promosi perdagangan;	Dokumen
36	Laporan verifikasi lapangan promosi perdagangan;	Laporan
37	Dokumen hasil identifikasi identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pameran dagang atau produk unggulan daerah;	Dokumen
38	Dokumen hasil analisis mitra kerjasama potensial;	Dokumen
39	Laporan sinkronisasi data dan informasi perdagangan dengan unit kerja atau instansi lain;	Laporan
40	Laporan pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya;	Laporan
41	Dokumen publikasi perdagangan;	Dokumen
42	Dokumen monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen;	Dokumen
43	Laporan monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen; dan	Laporan
44	Dokumen kesesuaian kriteria penilaian terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah yang memenuhi standar kinerja bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Analisis data dan informasi uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
2	SOP dan Rencana kerja	Analisis dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
3	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan diseminasi informasi di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
4	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan verifikasi dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;

5	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan verifikasi lapangan terkait permohonan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
6	SOTK dan Rencana kerja	Perhitungan alokasi ekspor impor untuk produk tertentu;
7	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan analisis biaya manfaat di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri;
8	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan analisis peluang pasar pada negara yang berbatasan dengan Indonesia;
9	SOTK dan Rencana kerja	Pengujian hasil perhitungan atau analisis terkait fasilitasi sarana dan prasarana perdagangan, pembiayaan dan pembayaran;
10	SOTK dan Rencana kerja	Pengidentifikasi data dan informasi terkait komoditas, fasilitasi perdagangan dan surat keterangan asal barang;
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan tanggapan teknis perdagangan luar negeri pada forum internasional;
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan verifikasi data harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
13	SOTK dan Rencana kerja	Penyusunan struktur harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
14	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan identifikasi target dan komoditas kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pemantauan jaringan distribusi perdagangan;
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana atau proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan;
18	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemantauan pengelolaan sarana perdagangan;
19	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat;
20	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan survey terkait kerjasama logistik;
21	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan analisis jaringan kerjasama logistik;
22	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan analisis data dan informasi pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional;
23	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan klarifikasi pengaduan konsumen;
24	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemetaan pemberdayaan konsumen;
25	Laporan pelaksanaan tugas	Pelaksanaan verifikasi lapangan terhadap permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;
26	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan verifikasi dokumen pengusulan pengangkatan atau penggantian atau pemberhentian anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;
27	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan analisis data dan informasi terkait edukasi perlindungan konsumen;
28	SOP dan Petunjuk Teknis	Edukasi perlindungan konsumen;
29	Bahan/materi bimtek dan peraturan terkait	Pelaksanaan survey produk unggulan daerah atau potensial ekspor;
30	Laporan kegiatan bawahan	Pemetaan atau identifikasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
31	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan analisis kesesuaian antara pelaku usaha ekspor dengan peluang pasar ekspor;

32	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan survey pasar atau produk ekspor;
33	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan verifikasi dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang;
34	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan;
35	SOP dan Petunjuk Teknis	Identifikasi standar dan kriteria peserta promosi perdagangan;
36	SOP dan Petunjuk Teknis	Verifikasi lapangan promosi perdagangan;
37	Laporan pelaksanaan tugas	Identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pameran dagang atau produk unggulan daerah;
38	Instruksi pimpinan	Analisis mitra kerjasama potensial;
39	Instruksi pimpinan	Sinkronisasi data dan informasi perdagangan dengan unit kerja atau instansi lain;
40	Instruksi pimpinan	Pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya;
41	Instruksi pimpinan	Penyusunan materi publikasi perdagangan;
42	Instruksi pimpinan	Menyusun instrumen monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen;
43	Instruksi pimpinan Surat Perintah Tugas	Monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen; dan
44	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan Terkait standar kinerja bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	Pemeriksaan kesesuaian kriteria penilaian terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah yang memenuhi standar kinerja bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data dan informasi uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Menganalisis dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
3	Kerangka Acuan Kerja	Melaksanakan diseminasi informasi di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
4	Kerangka Acuan Kerja	Memverifikasi dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
5	Kerangka Acuan Kerja	Melakukan verifikasi lapangan terkait permohonan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
6	Kerangka Acuan Kerja	Melakukan perhitungan alokasi ekspor impor untuk produk tertentu;
7	Kerangka Acuan Kerja	Melakukan analisis biaya manfaat di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri;
8	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisis peluang pasar pada negara yang berbatasan dengan Indonesia;
9	Kerangka Acuan Kerja	Menguji hasil perhitungan atau analisis terkait fasilitasi sarana dan prasarana perdagangan, pembiayaan dan pembayaran;
10	Kerangka Acuan Kerja	Mengidentifikasi data dan informasi terkait komoditas, fasilitasi perdagangan dan surat keterangan asal barang;
11	Kerangka Acuan Kerja	Menyusun tanggapan teknis perdagangan luar negeri pada forum internasional;
12	Kerangka Acuan Kerja	Melakukan verifikasi data harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
13	Kerangka Acuan Kerja	Menyusun struktur harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;

14	Kerangka Acuan Kerja	Mengidentifikasi target dan komoditas kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
15	Kerangka Acuan Kerja	Melaksanakan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
16	Kerangka Acuan Kerja	Melakukan pemantauan jaringan distribusi perdagangan;
17	Kerangka Acuan Kerja	Menyusun rencana atau proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan;
18	Kerangka Acuan Kerja	Melakukan pemantauan pengelolaan sarana perdagangan;
19	Kerangka Acuan Kerja	Melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat;
20	Kerangka Acuan Kerja	Melaksanakan survey terkait kerjasama logistik;
21	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisis jaringan kerjasama logistik;
22	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisis data dan informasi pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional;
23	Kerangka Acuan Kerja	Melakukan klarifikasi pengaduan konsumen;
24	Kerangka Acuan Kerja	Melakukan pemetaan pemberdayaan konsumen;
25	Kerangka Acuan Kerja	Melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;
26	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan verifikasi dokumen pengusulan pengangkatan atau penggantian atau pemberhentian anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;
27	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data dan informasi terkait edukasi perlindungan konsumen;
28	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan edukasi perlindungan konsumen;
29	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan survey produk unggulan daerah atau potensial ekspor;
30	Peraturan perundang-undangan terkait	Melakukan pemetaan atau identifikasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
31	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis kesesuaian antara pelaku usaha ekspor dengan peluang pasar ekspor;
32	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan survey pasar atau produk ekspor;
33	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan verifikasi dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang;
34	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan;
35	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan identifikasi standar dan kriteria peserta promosi perdagangan;
36	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan verifikasi lapangan promosi perdagangan;
37	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pameran dagang atau produk unggulan daerah;
38	Peraturan perundang-undangan terkait	Menganalisis mitra kerjasama potensial;
39	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan sinkronisasi data dan informasi perdagangan dengan unit kerja atau instansi lain;
40	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya;
41	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun materi publikasi perdagangan;

42	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun instrumen monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen;
43	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen; dan
44	Peraturan perundang-undangan terkait	Memeriksa kesesuaian kriteria penilaian terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah yang memenuhi standar kinerja bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan hasil analisa dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
2	Kesesuaian edukasi perlindungan konsumen
3	Terlaksananya pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan
4	Ketepatan pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menganalisis dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
2	Melakukan edukasi perlindungan konsumen
3	Melakukan pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan
4	Melakukan pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Perdagangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
2	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan Kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- Menyusun Data Perdagangan
  - Melakukan bimbingan teknis

- Mengevaluasi kinerja
- Menyusun rencana kerja/kegiatan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9







5.5











### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : JF. Pengawas Perdagangan Ahli Muda
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Perdagangan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang pengawasan perdagangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi/D-IV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :  
 Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator  
 Diklat Teknis : - Diklat Teknis Pengawas Perdagangan  
 - Pengadaan Barang dan Jasa  
 - Manajemen Strategik
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun  
 - Telah mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Merencanakan program Pengawasan kegiatan Perdagangan;	Dokumen	1	1650	75000	0.02
2	Merencanakan kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan;	Dokumen	1	1650	75000	0.02
3	Melakukan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan;	Laporan	12	1650	75000	0.26
4	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundangundangan;	Dokumen	12	1650	75000	0.26
5	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur;	Dokumen	12	1650	75000	0.26

6	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang;	Dokumen	12	990	75000	0.16
7	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;	Dokumen	12	990	75000	0.16
8	Melakukan pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya;	Dokumen	12	990	75000	0.16
9	Melakukan pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;	Dokumen	12	990	75000	0.16
10	Menyusun perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;	Dokumen	1	330	75000	0.00
11	Menyusun perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;	Dokumen	1	1650	75000	0.02
12	Melakukan pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;	Laporan	10	1650	75000	0.22
13	Melakukan pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib;	Dokumen	12	990	75000	0.16
14	Melakukan pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan;	Dokumen	12	990	75000	0.16
15	Melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika;	Dokumen	12	990	75000	0.16
16	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil pengawasan barang beredar;	Laporan	1	1650	75000	0.02
17	Melakukan pemeriksaan kesesuaian cara menjual yang dilakukan oleh pelaku usaha dan kesesuaian antara harga barang dan/atau tarif jasa yang dicantumkan oleh pelaku usaha dengan yang dibayarkan oleh konsumen;	Dokumen	12	660	75000	0.11
18	Melakukan pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan;	Dokumen	12	660	75000	0.11

19	Melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi, atau kompetensi personal jasa;	Dokumen	12	990	75000	0.16
20	Melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan;	Dokumen	12	990	75000	0.16
21	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa;	Laporan	1	990	75000	0.01
22	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa;	Laporan	1	990	75000	0.01
23	Melakukan tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;	Dokumen	12	990	75000	0.16
24	Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa;	Dokumen	1	1650	75000	0.02
25	Melakukan kegiatan operasional dalam rangka dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan;	Dokumen	1	990	75000	0.01
26	Melakukan pengolahan tempat kejadian perkara;	Laporan	1	990	75000	0.01
27	Menyusun laporan kejadian; dan	Laporan	1	990	75000	0.01
28	Menyusun petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam bentuk media cetak/elektronik internet/media sosial.	Laporan	12	1650	75000	0.26
JUMLAH						3.25
JUMLAH PEGAWAI						3

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana program Pengawasan kegiatan Perdagangan,	Dokumen
2	Dokumen rencana kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan,	Dokumen
3	Laporan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan,	Laporan
4	Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,	Dokumen

5	Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur,	Dokumen
6	Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang,	Dokumen
7	Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup,	Dokumen
8	Berita acara pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya,	Dokumen
9	Berita acara pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting,	Dokumen
10	Dokumen perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa,	Dokumen
11	Dokumen perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa,	Dokumen
12	Laporan pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa,	Laporan
13	Berita acara pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan standar Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib,	Dokumen
14	Berita acara pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan,	Dokumen
15	Berita acara pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika,	Dokumen
16	Laporan hasil Pengawasan barang beredar,	Laporan
17	Berita acara pemeriksaan kesesuaian cara menjual yang dilakukan oleh pelaku usaha dan kesesuaian antara harga barang dan/atau tarif jasa yang dicantumkan oleh pelaku usaha dengan yang dibayarkan oleh konsumen,	Dokumen
18	Berita acara pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan,	Dokumen
19	Berita acara pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi atau kompetensi personal jasa,	Dokumen
20	Berita acara pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan,	Dokumen
21	Laporan hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa,	Laporan
22	Laporan hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa,	Laporan
23	Berita acara tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa,	Dokumen
24	Dokumen kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa,	Dokumen

25	Dokumen kegiatan operasional dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan,	Dokumen
26	Laporan pengolahan tempat kejadian perkara,	Laporan
27	Laporan kejadian, dan	Laporan
28	Laporan Lpetunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa.	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Perencanaan program Pengawasan kegiatan Perdagangan;
2	SOTK dan Rencana kerja	Perencanaan kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan;
3	SOTK dan Rencana kerja	Pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan;
4	Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan	Pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
5	Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan	Pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur;
6	Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan	Pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang;
7	Laporan pelaksanaan pemeriksaan	Pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;
8	Laporan pelaksanaan pemeriksaan	Pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya;
9	Laporan pelaksanaan pemeriksaan	Pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;
10	Laporan pelaksanaan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;	Menyusun perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
11	Bahan/materi sosialisasi dan peraturan terkait	Perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
12	Bahan/materi pemetaan	Pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
13	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib;
14	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan;
15	Instruksi pimpinan	Pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika;
16	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan kesimpulan dan rekomendasi hasil pengawasan barang beredar;
17	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pemeriksaan kesesuaian cara menjual yang dilakukan oleh pelaku usaha dan kesesuaian antara harga barang dan/atau tarif jasa yang dicantumkan oleh pelaku usaha dengan yang dibayarkan oleh konsumen;
18	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan;

19	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi, atau kompetensi personal jasa;
20	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan;
21	SOTK dan Petunjuk Teknis	Penyusunan kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa;
22	SOTK dan Petunjuk Teknis	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa;
23	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait barang dugaan pelanggaran	Pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;
24	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa;
25	Bahan/materi operasional dan peraturan terkait penyelidikan	Pelaksanaan kegiatan operasional dalam rangka dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan;
26	Bahan	Pengolahan tempat kejadian perkara;
27	Bahan/materi operasional penyusunan laporan	Pelaporan kejadian
28	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam bentuk media cetak/elektronik internet/media sosial.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Merencanakan program Pengawasan kegiatan Perdagangan;
2	SOTK dan Rencana kerja	Merencanakan kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan;
3	SOTK dan Rencana kerja	Melakukan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan;
4	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
5	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur;
6	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang;
7	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;
8	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Melakukan pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya;
9	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Melakukan pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;
10	SOTK dan Rencana kerja	Menyusun perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;

11	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Menyusun perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
12	SOTK dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
13	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib;
14	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan;
15	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil pengawasan barang beredar;
17	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pemeriksaan kesesuaian cara menjual yang dilakukan oleh pelaku usaha dan kesesuaian antara harga barang dan/atau tarif jasa yang dicantumkan oleh pelaku usaha dengan yang dibayarkan oleh konsumen;
18	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan;
19	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi, atau kompetensi personal jasa;
20	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan;
21	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa;
22	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa;
23	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pengawasan Kegiatan Perdagangan	Melakukan tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;
24	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa;
25	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Penyelidikan	Melakukan kegiatan operasional dalam rangka dukungan kegiatan pelaksanaan Penyelidikan;
26	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengolahan tempat kejadian perkara;
27	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan kejadian
28	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Menyusun petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam bentuk media cetak/elektronik internet/media sosial.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan program Pengawasan kegiatan Perdagangan
2	Tersusunnya rencana kegiatan Pengawas Perdagangan
3	Kelancaran pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan
4	Kelancaran pelaporan pelaksanaan Pengawasan kegiatan Perdagangan
5	Kebenaran informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan

## 11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	
2	Menetapkan rencana kegiatan Pengawas Perdagangan
3	Menetapkan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan
4	Melakukan pelaporan pelaksanaan Pengawasan kegiatan Perdagangan
5	Menyusun petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Perdagangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

## 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

## 15 SYARAT JABATAN

## a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun Data
- Melakukan bimbingan teknis Pengawasan
- Mengevaluasi kinerja
- Menyusun rencana kerja/kegiatan Pengawasan Perdagangan

## b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

## c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
27.5
27.5
5.5
5.5
5.5

5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
27.5
27.5
5.5
5.5
5.5
27.5
5.5
5.5

5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
27.5
5.5
5.5
5.5
27.5





|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : JF. Pengawas Kemetrolgian Ahli Muda
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Perdagangan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan pengawasan Metrologi Legal meliputi pengawasan UTTP, pengawasan BDKT, pengawasan penggunaan satuan ukuran, pemberdayaan masyarakat, perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan satuan ukuran, pengembangan kualitas pengawasan Metrologi Legal yang bersifat preventif, dan penyelesaian pengaduan masyarakat.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi/D-IV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Diklat Teknis Pengawas Kemetrolgian
- Pelatihan dasar Pengawas Kemetrolgian
- Manajemen Strategik
- c. Pengalaman Kerja : - Pernah atau sedang menduduki jabatan pengawas atau JF ahli muda paling singkat 3 (tiga) tahun.
- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang serumpun secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun konsep program kerja pengawasan UTTP;	Program Kerja	1	330	75000	0.004
2	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan UTTP sebagai penyaji;	Program Kerja	1	330	75000	0.004
3	Merumuskan konsep program kerja pengawasan UTTP;	Program Kerja	1	330	75000	0.004
4	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengawasan UTTP kepada obyek pengawasan;	Surat	20	150	75000	0.040
5	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera;	Laporan	10	150	75000	0.020
6	Melakukan pengujian awal kebenaran UTTP (ukur ulang);	Laporan	12	150	75000	0.024
7	Melakukan Pencatatan Hasil Pengawasan UTTP;	Laporan	12	150	75000	0.024
8	Membuat Berita Acara Pengawasan UTTP;	Berita Acara	12	150	75000	0.024
9	Menyampaikan peringatan kedua kepada obyek pengawasan UTTP;	Surat	12	150	75000	0.024

10	Melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan UTTP terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan;	Laporan	12	150	75000	0.02400
11	Menyusun rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP;	Rencana Kegiatan	25	150	75000	0.050
12	Mengolah data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;	Laporan	12	150	75000	0.024
13	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;	Laporan	12	150	75000	0.024
14	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP sebagai penyaji;	Laporan	12	150	75000	0.024
15	Merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP;	Laporan	12	150	75000	0.024
16	Menyusun database hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;	Laporan	12	150	75000	0.024
17	Menyusun konsep program kerja pengawasan BDKT;	Program Kerja	12	150	75000	0.024
18	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan BDKT sebagai penyaji;	Program Kerja	10	150	75000	0.020
19	Merumuskan konsep program kerja pengawasan BDKT;	Program Kerja	1	150	75000	0.002
20	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengawasan BDKT kepada obyek pengawasan;	Surat	1	150	75000	0.002
21	Melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata yang menyatakan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam berat atau volume;	Laporan	1	150	75000	0.002
22	Melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai panjang, jumlah, isi, ukuran, atau luas untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam panjang, luas, atau jumlah hitungan;	Laporan	12	150	75000	0.024
23	Melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai bobot tuntas, berat tuntas, atau drained weight untuk BDKT yang bersifat padat dalam suatu media cair, selain pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto;	Laporan	1	150	75000	0.002

24	Melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai berat tabung kosong atau berat kosong untuk BDKT gas cair, selain pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto;	Laporan	5	150	75000	0.010
25	Melakukan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT pada saat produksi (Pre Market);	Laporan	1	150	75000	0.002
26	Melakukan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT yang berada di pasaran/ berdasarkan hasil pengaduan (Post Market);	Laporan	1	150	75000	0.002
27	Membuat Berita Acara Pengawasan BDKT;	Berita Acara	12	150	75000	0.024
28	Melakukan perhitungan hasil pengujian kebenaran kuantita;	Laporan	1	150	75000	0.002
29	Menyusun surat keterangan hasil pengujian BDKT;	Surat	1	150	75000	0.002
30	Menyampaikan Peringatan Pertama kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label;	Surat	1	150	75000	0.002
31	Menyampaikan Peringatan Kedua kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal tidak memenuhi salah satu dari kriteria penandaan yang diwajibkan oleh Undang[1]Undang tentang Metrologi Legal;	Surat	6	150	75000	0.012
32	Menyampaikan Peringatan Kedua kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label;	Surat	1	264	75000	0.004
33	Menyampaikan Surat Perintah Penarikan BDKT yang tidak sesuai ketentuan kepada obyek pengawasan;	Surat	1	264	75000	0.004

34	Menyampaikan Surat Permintaan Pencabutan SIUP/Izin lainnya kepada pejabat yang berwenang;	Surat	1	264	75000	0.004
35	Mengolah data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;	Laporan	1	150	75000	0.002
36	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai peserta;	Laporan	1	150	75000	0.002
37	Merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT;	Laporan	1	150	75000	0.002
38	Menyusun database hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;	Database	12	150	75000	0.024
39	Menyusun konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran;	Program Kerja	1	264	75000	0.004
40	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji;	Program Kerja	1	264	75000	0.004
41	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran kepada obyek pengawasan;	Surat	1	264	75000	0.004
42	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada BDKT;	Laporan	1	264	75000	0.004
43	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada pengumuman mengenai barang yang dijual dengan cara diukur, ditakar, dan ditimbang yang dilakukan melalui media cetak, media elektronik, atau surat;	Laporan	1	330	75000	0.004
44	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada pemberitahuan lainnya yang menyatakan ukuran, takaran atau berat;	Laporan	1	330	75000	0.004
45	Melakukan pencatatan hasil pengawasan penggunaan satuan ukuran;	Laporan	1	330	75000	0.004
46	Menyusun Berita Acara Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran;	Berita Acara	1	330	75000	0.004
47	Melaporkan kejadian yang ditemui di lapangan secara tertulis kepada pimpinan unit dan PPNS Met/Penyidik Polri;	Laporan	1	330	75000	0.004

48	Memberikan peringatan tertulis kedua terhadap pengguna satuan ukuran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan;	Surat	1	330	75000	0.004
49	Memberikan fasilitasi dan bantuan kepada PPNS dalam rangka penyidikan penggunaan satuan ukuran;	Berkas	1	330	75000	0.004
50	Mengolah data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran;	Laporan	1	264	75000	0.004
51	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta;	Laporan	1	264	75000	0.004
52	Merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran;	Laporan	12	264	75000	0.042
53	Menyusun konsep program kerja penyuluhan;	Program Kerja	12	264	75000	0.042
54	Mendiskusikan konsep program kerja penyuluhan sebagai penyaji;	Program Kerja	12	264	75000	0.042
55	Merumuskan konsep program kerja penyuluhan;	Program Kerja	12	330	75000	0.053
56	Mendiskusikan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai penyaji;	Program Kerja	12	330	75000	0.053
57	Membuat alat peraga penyuluhan;	Alat Peraga	12	330	75000	0.053
58	Mendiskusikan konsep/bahan informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik sebagai penyaji;	Laporan	1	330	75000	0.004
59	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik banner;	Laporan	2	330	75000	0.009
60	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik selebaran;	Laporan	2	330	75000	0.009
61	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik internet/Media sosial;	Laporan	1	330	75000	0.004
62	Melakukan koordinasi dengan pihak/instansi terkait dalam rangka penyuluhan;	Surat	1	150	75000	0.002
63	Menyusun materi/instrumen konsultasi di bidang Metrologi Legal;	Naskah	1	150	75000	0.002
64	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat;	Laporan	1	150	75000	0.002

65	Melaksanakan penyuluhan melalui media televisi daerah;	Laporan	1	150	75000	0.002
66	Melaksanakan penyuluhan melalui media radio daerah;	Laporan	1	150	75000	0.002
67	Membuat Blog/Media sosial;	Laporan	12	150	75000	0.024
68	Melakukan evaluasi data hasil pelaksanaan penyuluhan;	Laporan	12	150	75000	0.024
69	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai penyaji;	Laporan	12	150	75000	0.024
70	Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan;	Laporan	1	330	75000	0.004
71	Menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan;	Laporan	1	330	75000	0.004
72	Melakukan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hasil temuan dan/atau laporan/ pengaduan masyarakat;	Laporan	1	330	75000	0.004
73	Memberikan surat tanda penerimaan laporan kepada pelapor;	Surat	12	330	75000	0.053
74	Menyusun rencana penyidikan;	Laporan	12	330	75000	0.053
75	Melakukan pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP);	Berita Acara	12	330	75000	0.053
76	Menyusun Laporan Kejadian;	Laporan	12	330	75000	0.053
77	Menyusun surat perintah penyitaan dan/atau penyegelan;	Surat	12	330	75000	0.053
78	Melakukan penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/cara[1]cara lain dalam kondisi tertangkap tangan;	Laporan	12	150	75000	0.024
79	Melaporkan hasil penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/cara[1]cara lain dalam kondisi tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan;	Laporan	12	264	75000	0.042
80	Melakukan pemeriksaan terhadap saksi;	Berita Acara	1	264	75000	0.004
81	Melakukan pemeriksaan terhadap tersangka;	Berita Acara	1	150	75000	0.002
82	Menyusun berkas perkara;	Berkas	1	150	75000	0.002
83	Menyerahkan berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri;	Berkas & Surat	1	150	75000	0.002
84	Melengkapi berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum;	Berkas	1	150	75000	0.002

85	Menyerahkan tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri;	Surat	1	150	75000	0.002
86	Melakukan gelar perkara;	Surat	1	150	75000	0.002
87	Melakukan evaluasi data hasil pelaksanaan penyidikan;	Laporan	1	150	75000	0.002
88	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyidikan;	Laporan	1	150	75000	0.002
89	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai penyaji;	Laporan	1	150	75000	0.002
90	Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyidikan;	Laporan	1	150	75000	0.002
91	Melakukan pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan/SK	1	150	75000	0.002
92	Melakukan pembahasan hasil pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;	Laporan/Sertifikat	1	150	75000	0.002
93	Melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Naskah	1	150	75000	0.002
94	Melakukan pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;	SK	1	264	75000	0.004
95	Melakukan pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan	1	264	75000	0.004
96	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;	Laporan	1	264	75000	0.004
97	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan/Sertifikat	1	264	75000	0.004
98	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua;	Laporan	1	264	75000	0.004
99	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;	Laporan	1	264	75000	0.004
100	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;	Laporan/Sertifikat	1	264	75000	0.004
101	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;	Laporan	1	264	75000	0.004
102	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;	Laporan	1	264	75000	0.004

103	Melakukan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan	1	264	75000	0.004
104	Melakukan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;	Laporan	12	264	75000	0.042
105	Melakukan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan	1	264	75000	0.004
106	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;	Laporan	1	150	75000	0.002
107	Memetakan tingkat dan jenis pelanggaran Undang-Undang di bidang Metrologi Legal;	Laporan	1	150	75000	0.002
108	Melakukan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan;	Laporan	1	150	75000	0.002
109	Memberikan peringatan kepada pemilik/pemakai/ pemegang kuasa UTTP dalam hal kesalahan/ pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan.	Surat	1	150	75000	0.002
JUMLAH						1.443
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Program kerja pengawasan UTTP;	Program Kerja
2	Dokumen program kerja pengawasan UTTP sebagai penyaji;	Program Kerja
3	Dokumen konsep program kerja pengawasan UTTP;	Program Kerja
4	Surat pemberitahuan pelaksanaan pengawasan UTTP kepada obyek pengawasan;	Surat
5	Laporan pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera;	Laporan
6	Laporan pengujian awal kebenaran UTTP (ukur ulang);	Laporan
7	Laporan Pencatatan Hasil Pengawasan UTTP;	Laporan
8	Berita Acara Pengawasan UTTP;	Berita Acara
9	Surat peringatan kedua kepada obyek pengawasan UTTP;	Surat
10	Laporan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan UTTP terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan;	Laporan
11	Rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP;	Rencana Kegiatan
12	Laporan pengolahan data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;	Laporan
13	Laporan analisis dan penyusunan data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;	Laporan

14	Laporan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP sebagai penyaji;	Laporan
15	Laporan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP;	Laporan
16	Laporan database hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;	Laporan
17	Program kerja pengawasan BDKT;	Program Kerja
18	Program kerja pengawasan BDKT sebagai penyaji;	Program Kerja
19	Program kerja pengawasan BDKT;	Program Kerja
20	Surat pemberitahuan pelaksanaan pengawasan BDKT kepada obyek pengawasan;	Surat
21	Laporan endataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata yang menyatakan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam berat atau volume;	Laporan
22	Laporan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai panjang, jumlah, isi, ukuran, atau luas untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam panjang, luas, atau jumlah hitungan;	Laporan
23	Laporan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai bobot tuntas, berat tuntas, atau drained weight untuk BDKT yang bersifat padat dalam suatu media cair, selain pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto;	Laporan
24	Laporan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai berat tabung kosong atau berat kosong untuk BDKT gas cair, selain pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto;	Laporan
25	Laporan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT pada saat produksi (Pre Market);	Laporan
26	Laporan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT yang berada di pasaran/ berdasarkan hasil pengaduan (Post Market);	Laporan
27	Berita Acara Pengawasan BDKT;	Berita Acara
28	Laporan perhitungan hasil pengujian kebenaran kuantita;	Laporan
29	Surat keterangan hasil pengujian BDKT;	Surat
30	Surat Peringatan Pertama kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label;	Surat
31	Surat Peringatan Kedua kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal tidak memenuhi salah satu dari kriteria penandaan yang diwajibkan oleh Undang-Undang tentang Metrologi Legal;	Surat

32	Surat Peringatan Kedua kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label;	Surat
33	Surat Perintah Penarikan BDKT yang tidak sesuai ketentuan kepada obyek pengawasan;	Surat
34	Surat Permintaan Pencabutan SIUP/Izin lainnya kepada pejabat yang berwenang;	Surat
35	Laporan data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;	Laporan
36	Laporan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai peserta;	Laporan
37	Laporan perumusan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT;	Laporan
38	Laporan database hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;	Database
39	Program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran;	Program Kerja
40	Program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji;	Program Kerja
41	Surat pemberitahuan pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran kepada obyek pengawasan;	Surat
42	Laporan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada BDKT;	Laporan
43	Laporan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada pengumuman mengenai barang yang dijual dengan cara diukur, ditakar, dan ditimbang yang dilakukan melalui media cetak, media elektronik, atau surat;	Laporan
44	Laporan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada pemberitahuan lainnya yang menyatakan ukuran, takaran atau berat;	Laporan
45	Laporan pencatatan hasil pengawasan penggunaan satuan ukuran;	Laporan
46	Berita Acara Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran;	Berita Acara
47	Laporan kejadian yang ditemui di lapangan secara tertulis kepada pimpinan unit dan PPNS Met/Penyidik Polri;	Laporan
48	Surat peringatan tertulis kedua terhadap pengguna satuan ukuran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan;	Surat
49	Berkas fasilitasi dan bantuan kepada PPNS dalam rangka penyidikan penggunaan satuan ukuran;	Berkas
50	Laporan data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran;	Laporan
51	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai	Laporan
52	Laporan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran;	Laporan
53	Program kerja penyuluhan;	Program Kerja
54	Program kerja penyuluhan sebagai penyaji;	Program Kerja
55	Program kerja penyuluhan;	Program Kerja

56	Konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai penyaji;	Program Kerja
57	Alat peraga penyuluhan;	Alat Peraga
58	Laporan konsep/bahan informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik sebagai penyaji;	Laporan
59	Laporan petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik banner;	Laporan
60	Laporan petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik selebaran;	Laporan
61	Laporan petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik internet/Media sosial;	Laporan
62	Laporan koordinasi dengan pihak/instansi terkait dalam rangka penyuluhan;	Laporan/Surat
63	Naskah materi/instrumen konsultasi di bidang Metrologi Legal;	Naskah
64	Laporan penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat;	Laporan
65	Laporan penyuluhan melalui media televisi daerah;	Laporan
66	Laporan penyuluhan melalui media radio daerah;	Laporan
67	Laporan Blog/Media sosial;	Laporan
68	Laporan evaluasi data hasil pelaksanaan penyuluhan;	Laporan
69	Konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai penyaji;	Laporan
70	Perumusan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan;	Laporan
71	Laporan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan;	Laporan
72	Laporan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hasil temuan dan/atau laporan/ pengaduan masyarakat;	Laporan
73	Surat tanda penerimaan laporan kepada pelapor;	Surat
74	Laporan rencana penyidikan;	Laporan
75	Pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP);	Berita Acara
76	Laporan Kejadian;	Laporan
77	Surat perintah penyitaan dan/atau penyegelan;	Surat
78	Laporan penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/cara[1]cara lain dalam kondisi tertangkap tangan;	Laporan
79	Laporkan hasil penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/cara[1]cara lain dalam kondisi tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan;	Laporan
80	Berita acara pemeriksaan terhadap saksi;	Berita Acara
81	Berita acara pemeriksaan terhadap tersangka;	Berita Acara
82	Berkas perkara;	Berkas
83	Berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri;	Berkas & Surat
84	Berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum;	Berkas
85	Penyerahan tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri;	Surat

86	Surat gelar perkara;	Surat
87	Laporan evaluasi data hasil pelaksanaan penyidikan;	Laporan
88	Laporan menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyidikan;	Laporan
89	Konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai penyaji;	Laporan
90	Laporan perumusan hasil pelaksanaan penyidikan;	Laporan
91	Laporan pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan/SK
92	Laporan pembahasan hasil pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;	Laporan/Sertifikat
93	Naskahdiseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Naskah
94	Laporan pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;	Laporan/SK
95	Laporan pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan
96	Laporan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;	Laporan
97	Laporan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan/Sertifikat
98	Laporan diseminasi hasil pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua;	Laporan
99	Laporan pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;	Laporan
100	Laporan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;	Laporan/Sertifikat
101	Laporan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;	Laporan
102	Laporan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;	Laporan
103	Laporan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan
104	Laporan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;	Laporan
105	Laporan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan
106	Laporan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;	Laporan
107	Laporan pemetaan tingkat dan jenis pelanggaran Undang-Undang di bidang Metrologi Legal;	Laporan
108	Laporan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan;	Laporan
109	Surat peringatan kepada pemilik/pemakai/ pemegang kuasa UTTP dalam hal kesalahan/ pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan.	Surat

## 8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan konsep program kerja pengawasan UTTP;
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pendiskusian konsep program kerja pengawasan UTTP sebagai penyaji;
3	SOTK dan Rencana kerja	Perumusan konsep program kerja pengawasan UTTP;
4	SOTK dan Rencana kerja	Penyampaian pemberitahuan pelaksanaan pengawasan UTTP kepada obyek pengawasan;
5	SOTK dan Rencana kerja	Pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera;
6	SOP dan Petunjuk	Pengujian awal kebenaran UTTP (ukur ulang);
7	SOP dan Petunjuk	Pencatatan Hasil Pengawasan UTTP;
8	SOP dan Petunjuk	Berita Acara Pengawasan UTTP;
9	SOTK dan Rencana kerja	Penyampaian peringatan kedua kepada obyek pengawasan UTTP;
10	SOTK dan Rencana kerja	Inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan UTTP terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan;
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP;
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengolahan data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;
13	SOTK dan Rencana kerja	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;
14	SOTK dan Rencana kerja	Pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP sebagai penyaji;
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Perumusan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan database hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan konsep program kerja pengawasan BDKT;
18	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendiskusian konsep program kerja pengawasan BDKT sebagai penyaji;
19	SOP dan Petunjuk Teknis	Perumusan konsep program kerja pengawasan BDKT;
20	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyampaian pemberitahuan pelaksanaan pengawasan BDKT kepada obyek pengawasan;
21	SOTK dan Rencana kerja	Pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata yang menyatakan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam berat atau volume;
22	SOTK dan Rencana kerja	Pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai panjang, jumlah, isi, ukuran, atau luas untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam panjang, luas, atau jumlah hitungan;
23	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai bobot tuntas, berat tuntas, atau drained weight untuk BDKT yang bersifat padat dalam suatu media cair, selain pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto;

24	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai berat tabung kosong atau berat kosong untuk BDKT gas cair, selain pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto;
25	Laporan pelaksanaan tugas	Pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT pada saat produksi (Pre Market);
26	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT yang berada di pasaran/ berdasarkan hasil pengaduan (Post Market);
27	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Berita Acara Pengawasan BDKT;
28	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan perhitungan hasil pengujian kebenaran kuantita;
29	Bahan/materi bimtek dan peraturan terkait	Menyusun surat keterangan hasil pengujian BDKT;
30	Laporan kegiatan bawahan	Penyampaian Peringatan Pertama kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label;
31	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyampaian Peringatan Kedua kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal tidak memenuhi salah satu dari kriteria penandaan yang diwajibkan oleh Undang[1]Undang tentang Metrologi Legal;
32	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyampaian Peringatan Kedua kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label;
33	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyampaian Surat Perintah Penarikan BDKT yang tidak sesuai ketentuan kepada obyek pengawasan;
34	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyampaian Surat Permintaan Pencabutan SIUP/Izin lainnya kepada pejabat yang berwenang;
35	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengolahan data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;
36	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai peserta;
37	SOP dan Petunjuk Teknis	Perumusan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT;
38	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan database hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;
39	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran;
40	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendiskusian konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji;
41	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyampaian pemberitahuan pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran kepada obyek pengawasan;
42	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada BDKT;

43	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada pengumuman mengenai barang yang dijual dengan cara diukur, ditakar, dan ditimbang yang dilakukan melalui media cetak, media elektronik, atau surat;
44	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada pemberitahuan lainnya yang menyatakan ukuran, takaran atau berat;
45	SOP dan Petunjuk Teknis	Pencatatan hasil pengawasan penggunaan satuan ukuran;
46	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Berita Acara Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran;
47	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaporkan kejadian yang ditemui di lapangan secara tertulis kepada pimpinan unit dan PPNS Met/Penyidik Polri;
48	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemberian peringatan tertulis kedua terhadap pengguna satuan ukuran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan;
49	SOP dan Petunjuk Teknis	Fasilitasi dan bantuan kepada PPNS dalam rangka penyidikan penggunaan satuan ukuran;
50	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengolahan data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran;
51	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta;
52	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Perumusan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran;
53	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan konsep program kerja penyuluhan;
54	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendiskusian konsep program kerja penyuluhan sebagai penyaji;
55	SOP dan Petunjuk Teknis	Perumusan konsep program kerja penyuluhan;
56	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendiskusian konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai penyaji;
57	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat alat peraga penyuluhan;
58	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendiskusian konsep/bahan informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik sebagai penyaji;
59	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik banner;
60	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik selebaran;
61	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik internet/Media sosial;
62	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian dengan pihak/instansi terkait dalam rangka penyuluhan;
63	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan materi/instrumen konsultasi di bidang Metrologi Legal;
64	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat;
65	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyuluhan melalui media televisi daerah;
66	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyuluhan melalui media radio daerah;
67	SOP dan Petunjuk Teknis	Pembuatan Blog/Media sosial;
68	SOP dan Petunjuk Teknis	Evaluasi data hasil pelaksanaan penyuluhan;
69	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendiskusian konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai penyaji;

70	SOP dan Petunjuk Teknis	Perumusan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan;
71	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyiapan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan;
72	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hasil temuan dan/atau laporan/ pengaduan masyarakat;
73	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemberian surat tanda penerimaan laporan kepada pelapor;
74	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana penyidikan;
75	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP);
76	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Laporan Kejadian;
77	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan surat perintah penyitaan dan/atau penyegelan;
78	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/cara[1]cara lain dalam kondisi tertangkap tangan;
79	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaporan hasil penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/cara[1]cara lain dalam kondisi tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan;
80	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemeriksaan terhadap saksi;
81	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemeriksaan terhadap tersangka;
82	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan berkas perkara;
83	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyerahan berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri;
84	SOP dan Petunjuk Teknis	Kelengkapan berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum;
85	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyerahan tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri;
86	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan gelar perkara;
87	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Evaluasi data hasil pelaksanaan penyidikan;
88	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyidikan;
89	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendiskusian konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai penyaji;
90	SOP dan Petunjuk Teknis	Perumusan laporan hasil pelaksanaan penyidikan;
91	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
92	SOP dan Petunjuk Teknis	Pembahasan hasil pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;
93	Laporan pelaksanaan tugas	Pelaksanaan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
94	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;
95	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
96	SOP dan Petunjuk Teknis	Pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;
97	SOP dan Petunjuk Teknis	Pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
98	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan diseminasi hasil pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua;
99	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;

100	SOP dan Petunjuk Teknis	Pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;
101	SOP dan Petunjuk Teknis	Pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;
102	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;
103	SOP dan Petunjuk Teknis	Evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
104	SOP dan Petunjuk Teknis	Evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;
105	SOP dan Petunjuk Teknis	Evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
106	SOP dan Petunjuk Teknis	Evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;
107	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemetaan tingkat dan jenis pelanggaran Undang-Undang di bidang Metrologi Legal;
108	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan;
109	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemberian peringatan kepada pemilik/pemakai/ pemegang kuasa UTTP dalam hal kesalahan/ pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun konsep program kerja pengawasan UTTP;
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan UTTP sebagai penyaji;
3	SOP dan Petunjuk	Merumuskan konsep program kerja pengawasan UTTP;
4	SOP dan Petunjuk	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengawasan UTTP kepada obyek pengawasan;
5	SOP dan Petunjuk	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera;
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengujian awal kebenaran UTTP (ukur ulang);
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan Pencatatan Hasil Pengawasan UTTP;
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Berita Acara Pengawasan UTTP;
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyampaikan peringatan kedua kepada obyek pengawasan UTTP;
10	SOP dan Petunjuk	Melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan UTTP terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan;
11	SOP dan Petunjuk	Menyusun rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP;
12	SOP dan Petunjuk	Mengolah data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;
13	SOP dan Petunjuk	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;
14	SOP dan Petunjuk	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP sebagai penyaji;
15	SOP dan Petunjuk	Merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP;

16	SOP dan Petunjuk	Menyusun database hasil pelaksanaan pengawasan UTPP;
17	SOP dan Petunjuk	Menyusun konsep program kerja pengawasan BDKT;
18	SOP dan Petunjuk	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan BDKT sebagai penyaji;
19	SOP dan Petunjuk	Merumuskan konsep program kerja pengawasan BDKT;
20	SOP dan Petunjuk	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengawasan BDKT kepada obyek pengawasan;
21	SOP dan Petunjuk	Melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata yang menyatakan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam berat atau volume;
22	SOP dan Petunjuk	Melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai panjang, jumlah, isi, ukuran, atau luas untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam panjang, luas, atau jumlah hitungan;
23	SOP dan Petunjuk	Melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai bobot tuntas, berat tuntas, atau drained weight untuk BDKT yang bersifat padat dalam suatu media cair, selain pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto;
24	SOP dan Petunjuk	Melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai berat tabung kosong atau berat kosong untuk BDKT gas cair, selain pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto;
25	SOP dan Petunjuk	Melakukan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT pada saat produksi (Pre Market);
26	SOP dan Petunjuk	Melakukan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT yang berada di pasaran/ berdasarkan hasil pengaduan (Post Market);
27	SOP dan Petunjuk	Membuat Berita Acara Pengawasan BDKT;
28	SOP dan Petunjuk	Melakukan perhitungan hasil pengujian kebenaran kuantita;
29	SOP dan Petunjuk	Menyusun surat keterangan hasil pengujian BDKT;
30	SOP dan Petunjuk	Menyampaikan Peringatan Pertama kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label;
31	SOP dan Petunjuk	Menyampaikan Peringatan Kedua kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal tidak memenuhi salah satu dari kriteria penandaan yang diwajibkan oleh Undang[1]Undang tentang Metrologi Legal;

32	SOP dan Petunjuk	Menyampaikan Peringatan Kedua kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label;
33	SOP dan Petunjuk	Menyampaikan Surat Perintah Penarikan BDKT yang tidak sesuai ketentuan kepada obyek pengawasan;
34	SOP dan Petunjuk	Menyampaikan Surat Permintaan Pencabutan SIUP/Izin lainnya kepada pejabat yang berwenang;
35	SOP dan Petunjuk	Mengolah data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;
36	SOP dan Petunjuk	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai peserta;
37	SOP dan Petunjuk	Merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT;
38	SOP dan Petunjuk	Menyusun database hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;
39	SOP dan Petunjuk	Menyusun konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran;
40	SOP dan Petunjuk	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji;
41	SOP dan Petunjuk	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran kepada obyek pengawasan;
42	SOP dan Petunjuk	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada BDKT;
43	SOP dan Petunjuk	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada pengumuman mengenai barang yang dijual dengan cara diukur, ditakar, dan ditimbang yang dilakukan melalui media cetak, media elektronik, atau surat;
44	SOP dan Petunjuk	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada pemberitahuan lainnya yang menyatakan ukuran, takaran atau berat;
45	SOP dan Petunjuk	Melakukan pencatatan hasil pengawasan penggunaan satuan ukuran;
46	SOP dan Petunjuk	Menyusun Berita Acara Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran;
47	SOP dan Petunjuk	Melaporkan kejadian yang ditemui di lapangan secara tertulis kepada pimpinan unit dan PPNS Met/Penyidik Polri;
48	SOP dan Petunjuk	Memberikan peringatan tertulis kedua terhadap pengguna satuan ukuran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan;
49	SOP dan Petunjuk	Memberikan fasilitasi dan bantuan kepada PPNS dalam rangka penyidikan penggunaan satuan ukuran;
50	SOP dan Petunjuk	Mengolah data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran;
51	SOP dan Petunjuk	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta;
52	SOP dan Petunjuk	Merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran;

53	SOP dan Petunjuk	Menyusun konsep program kerja penyuluhan;
54	SOP dan Petunjuk	Mendiskusikan konsep program kerja penyuluhan sebagai penyaji;
55	SOP dan Petunjuk	Merumuskan konsep program kerja penyuluhan;
56	SOP dan Petunjuk	Mendiskusikan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai penyaji;
57	SOP dan Petunjuk	Membuat alat peraga penyuluhan;
58	SOP dan Petunjuk	Mendiskusikan konsep/bahan informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik sebagai penyaji;
59	SOP dan Petunjuk	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik banner;
60	SOP dan Petunjuk	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik selebaran;
61	SOP dan Petunjuk	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik internet/Media sosial;
62	SOP dan Petunjuk	Melakukan koordinasi dengan pihak/instansi terkait dalam rangka penyuluhan;
63	SOP dan Petunjuk	Menyusun materi/instrumen konsultasi di bidang Metrologi Legal;
64	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat;
65	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan penyuluhan melalui media televisi daerah;
66	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan penyuluhan melalui media radio daerah;
67	SOP dan Petunjuk	Membuat Blog/Media sosial;
68	SOP dan Petunjuk	Melakukan evaluasi data hasil pelaksanaan penyuluhan;
69	SOP dan Petunjuk	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai penyaji;
70	SOP dan Petunjuk	Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan;
71	SOP dan Petunjuk	Menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan;
72	SOP dan Petunjuk	Melakukan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hasil temuan dan/atau laporan/ pengaduan masyarakat;
73	SOP dan Petunjuk	Memberikan surat tanda penerimaan laporan kepada pelapor;
74	SOP dan Petunjuk	Menyusun rencana penyidikan;
75	SOP dan Petunjuk	Melakukan pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP);
76	SOP dan Petunjuk	Menyusun Laporan Kejadian;
77	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun surat perintah penyitaan dan/atau penyegelan;
78	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/cara[1]cara lain dalam kondisi tertangkap tangan;
79	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaporkan hasil penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/cara[1]cara lain dalam kondisi tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan;
80	SOP dan Petunjuk	Melakukan pemeriksaan terhadap saksi;
81	SOP dan Petunjuk	Melakukan pemeriksaan terhadap tersangka;

82	SOP dan Petunjuk	Menyusun berkas perkara;
83	SOP dan Petunjuk	Menyerahkan berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri;
84	SOP dan Petunjuk	Melengkapi berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum;
85	SOP dan Petunjuk	Menyerahkan tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri;
86	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan gelar perkara;
87	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan evaluasi data hasil pelaksanaan penyidikan;
88	SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyidikan;
89	SOP dan Petunjuk Teknis	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai penyaji;
90	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyidikan;
91	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
92	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pembahasan hasil pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;
93	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
94	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;
95	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
96	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;
97	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
98	Peraturan perundang-undangan terkait	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua;
99	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;
100	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;
101	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;
102	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;
103	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
104	Peraturan perundang-undangan terkait	Melakukan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;
105	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
106	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;
107	SOP dan Petunjuk Teknis	Memetakan tingkat dan jenis pelanggaran Undang-Undang di bidang Metrologi Legal;

108	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan;
109	SOP dan Petunjuk Teknis	Memberikan peringatan kepada pemilik/pemakai/ pemegang kuasa UTTP dalam hal kesalahan/ pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan program kerja pengawas kemetrolgian
2	Kesesuaian penilaian dan evaluasi terhadap pengawas kemetrolgian
3	Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan
4	Keakuratan dan ketepatan kerja sama pengawas kemetrolgian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawas kemetrolgian
2	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengawas kemetrolgian
3	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawas kemetrolgian
4	Melaksanakan kerja sama pengawas kemetrolgian

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Perdagangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Kedadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun data pengawasan kemetrolgian
- Melakukan bimbingan teknis
- Mengevaluasi kinerja
- Menyusun rencana kerja/kegiatan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9







4.4
2.5
2.5
2.5
2.5
4.4
4.4
4.4
4.4
4.4
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5
5.5
4.4
4.4
4.4
4.4
4.4
4.4
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
2.5
2.5
2.5

2.5
2.5
2.5
2.5
2.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
2.5
4.4
4.4
2.5
2.5
2.5
2.5



4.4
4.4
4.4
2.5
2.5
2.5
2.5





























### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : JF. Pengamat Tera Pertama
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Perdagangan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang pengawasan perdagangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi/D-IV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : -
- Diklat Teknis : - Pengamat Tera
- c. Pengalaman Kerja :

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan UTPP	Dokumen	1	1650	75000	0.02
2	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan UTPP	Dokumen	1	1650	75000	0.02
3	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan UTPP	Laporan	12	330	75000	0.02
4	Melakukan pengamatan terhadap penggunaan UTPP dan tanda tera	Laporan	12	1650	75000	0.26
5	Melakukan Pencatatan Hasil Pengamatan UTPP	Dokumen	12	1650	75000	0.26
6	Mengetik berita acara Pengamatan UTPP	Dokumen	12	330	75000	0.05
7	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan UTPP	Laporan	12	330	75000	0.05
8	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan BDKT	Dokumen	12	330	75000	0.05
9	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan BDKT	Dokumen	12	330	75000	0.05
10	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan BDKT	Laporan	1	330	75000	0.00
11	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT meliputi penggunaan Bahasa Indonesia yang jelas	Laporan	1	1650	75000	0.02
12	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT meliputi kekuatan label terhadap kemasan (tidak mudah	Laporan	10	1650	75000	0.22

13	Mengetik berita acara Pengamatan BDKT	Dokumen	12	330	75000	0.05
14	Mengetik konsep surat permintaan pencabutan SIUP/Izin Lainnya kepada	Dokumen	12	330	75000	0.05
15	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan BDKT	Laporan	12	330	75000	0.05
16	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan penggunaan satuan ukuran	Dokumen	1	1650	75000	0.02
17	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan penggunaan satuan ukuran	Dokumen	12	660	75000	0.11
18	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan penggunaan satuan ukuran	Laporan	12	660	75000	0.11
19	Melakukan pengamatan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada UTPP	Dokumen	12	1650	75000	0.26
20	Melakukan pencatatan hasil pengamatan penggunaan satuan ukuran	Dokumen	12	1650	75000	0.26
21	Mengetik berita acara pengamatan penggunaan satuan ukuran	Laporan	12	1650	75000	0.26
22	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan satuan ukuran	Laporan	12	660	75000	0.11
23	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) penyuluhan	Dokumen	12	660	75000	0.11
24	Menyiapkan bukti identitas diri pelaksanaan penyuluhan, dan	Laporan	1	1650	75000	0.02
25	Menyiapkan perlengkapan administrasi kemetrolgian dalam rangka penyuluhan	Laporan	1	330	75000	0.00
JUMLAH						2.47
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan UTPP	Dokumen
2	Dokumen bukti identitas diri pengamatan UTPP	Dokumen
3	Laporan menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan UTPP	Laporan
4	Laporan pengamatan terhadap penggunaan UTPP dan tanda tera	Laporan
5	Pencatatan Hasil Pengamatan UTPP	Dokumen
6	Berita acara Pengamatan UTPP	Dokumen
7	Laporan mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan UTPP	Laporan
8	Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan BDKT	Dokumen
9	Laporan menyiapkan bukti identitas diri pengamatan BDKT	Dokumen
10	Laporan menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan BDKT	Laporan

11	Pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT meliputi penggunaan Bahasa Indonesia yang jelas dan mudah dimengerti	Laporan
12	Pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT meliputi kekuatan label terhadap kemasan (tidak mudah lepas)	Laporan
13	Mengetik berita acara Pengamatan BDKT	Dokumen
14	Mengetik konsep surat permintaan pencabutan SIUP/Izin Lainnya kepada pimpinan unit	Dokumen
15	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan BDKT	Laporan
16	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan	Dokumen
17	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan penggunaan satuan ukuran	Dokumen
18	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan penggunaan satuan ukuran	Laporan
19	Melakukan pengamatan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada UTTP	Dokumen
20	Melakukan pencatatan hasil pengamatan penggunaan satuan ukuran	Dokumen
21	Mengetik berita acara pengamatan penggunaan satuan ukuran	Laporan
22	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan satuan ukuran	Laporan
23	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) penyuluhan	Dokumen
24	Menyiapkan bukti identitas diri pelaksanaan penyuluhan, dan	Laporan
25	Menyiapkan perlengkapan administrasi kemetrolgian dalam rangka penyuluhan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK dan Rencana kerja	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan UTTP
2	SOTK dan Rencana kerja	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan UTTP
3	SOTK dan Rencana kerja	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan UTTP
4	Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan	Melakukan pengamatan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera
5	Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan	Melakukan Pencatatan Hasil Pengamatan UTTP
6	Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan	Mengetik berita acara Pengamatan UTTP
7	Laporan pelaksanaan pemeriksaan	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan UTTP
8	Laporan pelaksanaan pemeriksaan	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan BDKT
9	Laporan pelaksanaan pemeriksaan	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan BDKT
10	Laporan pelaksanaan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan BDKT
11	Bahan/materi sosialisasi dan peraturan terkait	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT meliputi penggunaan Bahasa Indonesia yang jelas dan mudah dimengerti
12	Bahan/materi pemetaan	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT meliputi kekuatan label terhadap kemasan (tidak mudah lepas)
13	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Mengetik berita acara Pengamatan BDKT
14	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Mengetik konsep surat permintaan pencabutan SIUP/Izin Lainnya kepada pimpinan unit

15	Instruksi pimpinan	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan BDKT
16	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan penggunaan satuan ukuran
17	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan penggunaan satuan ukuran
18	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan penggunaan satuan ukuran
19	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pengamatan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada UTTP
20	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pencatatan hasil pengamatan penggunaan satuan ukuran
21	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengetik berita acara pengamatan penggunaan satuan ukuran
22	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan satuan ukuran
23	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait barang dugaan pelanggaran	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) penyuluhan
24	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan bukti identitas diri pelaksanaan penyuluhan, dan
25	Bahan/materi operasional dan peraturan terkait penyelidikan	Menyiapkan perlengkapan administrasi kemetrolgian dalam rangka penyuluhan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan UTTP
2	SOTK dan Rencana kerja	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan UTTP
3	SOTK dan Rencana kerja	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan UTTP
4	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Melakukan pengamatan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera
5	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Melakukan Pencatatan Hasil Pengamatan UTTP
6	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Mengetik berita acara Pengamatan UTTP
7	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan UTTP
8	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan BDKT
9	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan BDKT
10	SOTK dan Rencana kerja	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan BDKT
11	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT meliputi penggunaan Bahasa Indonesia yang jelas dan mudah
12	SOTK dan Petunjuk Teknis	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT meliputi kekuatan label terhadap kemasan (tidak mudah lepas)
13	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Mengetik berita acara Pengamatan BDKT
14	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Mengetik konsep surat permintaan pencabutan SIUP/Izin Lainnya kepada pimpinan unit
15	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan BDKT
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan penggunaan satuan ukuran
17	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan penggunaan satuan ukuran
18	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan penggunaan satuan ukuran

19	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pengamatan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada UTTP
20	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pencatatan hasil pengamatan penggunaan satuan ukuran
21	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengetik berita acara pengamatan penggunaan satuan ukuran
22	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan satuan ukuran
23	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pengawasan Kegiatan Perdagangan	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) penyuluhan
24	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan bukti identitas diri pelaksanaan penyuluhan, dan
25	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Penyelidikan	Menyiapkan perlengkapan administrasi kemetrolgian dalam rangka penyuluhan
26	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengolahan tempat kejadian perkara;
27	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan kejadian
28	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Menyusun petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam bentuk media cetak/elektronik internet/media sosial.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan program Pengamat tera
2	Tersusunnya rencana kegiatan Pengamat tera
3	Kelancaran pemetaan target Pengawasan kegiatan Pengamat tera
4	Kelancaran pelaporan pelaksanaan Pengamat tera

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan rencana kegiatan Pengamat tera
2	Menetapkan pemetaan target Pengamat tera
3	Melakukan pelaporan pelaksanaan Pengamat tera
4	Menyusun petunjuk informasi di bidang Pengamat tera

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Perdagangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata

6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun Data
- Melakukan bimbingan teknis Pengawasan
- Mengevaluasi kinerja
- Menyusun rencana kerja/kegiatan Pengawasan Perdagangan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 8

WAKTU  
PENYELESAIAN  
(JAM)

27.5	
27.5	
5.5	
27.5	
27.5	
5.5	
5.5	
5.5	
5.5	
5.5	
27.5	
27.5	

5.5	
5.5	
5.5	
27.5	
5.5	
5.5	
27.5	
27.5	
27.5	
5.5	
5.5	78000
27.5	
5.5	



|





1. menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan UTTP
2. menyiapkan bukti identitas diri pengamatan UTTP
3. menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan UTTP
4. melakukan pengamatan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera
5. melakukan Pencatatan Hasil Pengamatan UTTP
6. menetik berita acara Pengamatan UTTP
7. mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan UTTP
8. menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan BDKT
9. menyiapkan bukti identitas diri pengamatan BDKT
10. menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan BDKT
11. melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT meliputi penggunaan Bahasa Indonesia yang jelas dan mudah dir
12. melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT meliputi kekuatan label terhadap kemasan (tidak mudah lepas)
13. menetik berita acara Pengamatan BDKT
14. menetik konsep surat permintaan pencabutan SIUP/Izin Lainnya kepada pimpinan unit
15. mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan BDKT
16. menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan penggunaan satuan ukuran
17. menyiapkan bukti identitas diri pengamatan penggunaan satuan ukuran
18. menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan penggunaan satuan ukuran
19. melakukan pengamatan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada UTTP
20. melakukan pencatatan hasil pengamatan penggunaan satuan ukuran
21. menetik berita acara pengamatan penggunaan satuan ukuran
22. mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan satuan ukuran
23. menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) penyuluhan
24. menyiapkan bukti identitas diri pelaksanaan penyuluhan, dan
25. menyiapkan perlengkapan administrasi kemetrolagian dalam rangka penyuluhan

nengerti

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengawas Barang Beredar dan Jasa
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Perdagangan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang barang beredar dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Manajemen Pengawasan
- : - Evaluasi terkait Pengawasan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menerima dan menginventarisasi data barang beredar dan jasa sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Dokumen data barang beredar dan jasa	1	1650	75000	0.02
2	Mengklasifikasi dan mempelajari data pengawas barang beredar dan jasa sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Dokumen hasil telaah barang beredar dan jasa	12	1650	75000	0.26
3	Pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting	Dokumen ketersediaan barang kebutuhan pokok	12	1650	75000	0.26
4	Melakukan koordinasi terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok	Laporan hasil koordinasi ketersediaan barang kebutuhan pokok	12	1650	75000	0.26

5	Fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelebelaan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten	Laporan hasil fasilitasi pengawasan barang beredar dan jasa	12	1650	75000	0.26
6	Melakukan pengawasan barang, dan pengawasan jasa dalam rangka perlindungan konsumen dan tertib niaga dan penegakan hukum	Laporan hasil pengawasan barang beredar dan jasa	12	1650	75000	0.26
7	Melakukan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok	Laporan hasil pertanggungjawaban pupuk bersubsidi	12	3300	75000	0.53
8	Melakukan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi	Laporan hasil ketersediaan peralatan kemetrolgian	12	3300	75000	0.53
9	Melakukan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolgian	Laporan hasil ketersediaan peralatan kemetrolgian	12	3300	75000	0.53
10	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.26
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	990	75000	0.16
JUMLAH						3.35
JUMLAH PEGAWAI						3

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data barang beredar dan jasa	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Laporan hasil koordinasi ketersediaan barang kebutuhan	Dokumen
5	Laporan hasil fasilitasi pengawasan barang beredar dan jasa	Laporan
6	Laporan hasil pengawasan barang beredar dan jasa	Laporan
7	Laporan hasil pertanggungjawaban pupuk bersubsidi	Laporan
8	Laporan hasil ketersediaan peralatan kemetrolgian	Laporan
9	Laporan hasil ketersediaan peralatan kemetrolgian	Laporan
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
11	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

## 8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penerimaan dan menginventarisasi data barang beredar dan jasa sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut
2	SOP dan SOTK	Mengklasifikasi dan mempelajari data pengawas barang beredar dan jasa sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan
3	SOP dan SOTK	Pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
4	SOP dan SOTK	Koordinasi terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok
5	SOP dan SOTK	Fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pebelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten
6	Tugas Pokok, Renstra	Pengawasan barang, dan pengawasan jasa dalam rangka perlindungan konsumen dan tertib niaga dan penegakan hukum
7	Hasil telaahan	Melakukan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok
8	Hasil telaahan	Pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi
9	Hasil telaahan	Penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolgian
10	Hasil pelaksanaan tugas	Pelaporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
11	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

## 9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menerima dan menginventarisasi data barang beredar dan jasa sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut
2	SOP dan Petunjuk teknis	Mengklasifikasi dan mempelajari data pengawas barang beredar dan jasa sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan
3	SOP dan Petunjuk teknis	Pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
4	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan koordinasi terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok
5	SOP dan Petunjuk teknis	Fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pebelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten
6	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pengawasan barang, dan pengawasan jasa dalam rangka perlindungan konsumen dan tertib niaga dan penegakan hukum
7	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok
8	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi
9	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolgian
10	SOP dan SOTK	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
11	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya dokumen data barang beredar dan jasa
2	Tersajinya hasil telaah teknis kebijakan
3	Keakuratan dan kebenaran informasi teknis kebijakan
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah teknis kebijakan
2	Menentukan metode telaah data teknis kebijakan
3	Merekomendasikan hasil informasi teknis kebijakan
4	Melapaorkan hasil pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Bidang Perdagangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa tugas
- Menganalisa data
- Menganalisa beban kerja

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) N; Numerik
- 3) V ; Bakat verbal

4) Q; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Perdagangan
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintahan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Prajab
- : Pengolah Data dan Informasi
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	1650	75000	0.022
2	Mengumpulkan, menginput dan merekapitulasi mengolah data dan informasi perdagangan	Dokumen pengelolaan stok dan pasukan barang	12	1650	75000	0.264
3	Menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasukan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah	Laporan ketersediaan data dan informasi stok dan pasukan barang	12	1650	75000	0.264
4	Melakukan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri	Laporan pengembangan dan penggunaan stok dan pasukan barang	12	990	75000	0.158

5	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan data dan informasi perdagangan dengan pihak terkait	Laporan hasil koordinasi data dan informasi	12	1650	75000	0.264
6	Melakukan pengelolaan cap tanda tera	Laporan pengelolaan cap tanda tera	12	1650	75000	0.264
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.34020
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
2	Dokumen pengelolaan stok dan pasukan barang	Dokumen
3	Laporan ketersediaan data dan informasi stok dan pasukan barang	Laporan
4	Laporan pengembangan dan penggunaan stok dan pasukan barang	Laporan
5	Laporan hasil koordinasi data dan informasi	Laporan
6	Laporan pengelolaan cap tanda tera	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	
8	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Juknis	Pengumpulan, penginputan dan pengolahan data dan informasi perdagangan
3	Juknis dan Peraturan	Penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasukan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah
4	SOP dan Juknis	Pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri
5	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian kegiatan pengelolaan data dan informasi perdagangan dengan pihak terkait
6	SOP dan Juknis	Pengelolaan cap tanda tera
7	Hasil Pelaksanaan Tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8	Disposisi Pimpinan	Pelaporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
---	--------------------	---

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Juknis	Mengumpulkan, menginput dan merekapitulasi mengolah data dan informasi perdagangan
3	Juknis dan Peraturan	Menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasukan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah
4	SOP dan Juknis	Melakukan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri
5	SOP dan Juknis	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan data dan informasi perdagangan dengan pihak terkait
6	SOP dan Juknis	Melakukan pengelolaan cap tanda tera
7	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Pelaporan pelaksanaan kegiatan/tugas
8	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan memantau data pengelolaan data dan informasi
2	Ketepatan dan keakuratan pengendalian pengelolaan data dan informasi
3	Ketepatan dan keakuratan pengoordinasian pengelolaan data dan informasi
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan pemantauan data pengelolaan data dan informasi
2	Melakukan pengendalian pengelolaan data dan informasi
3	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan

3	Kepala Bidang Perdagangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

### 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

### 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

### 15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mampu mengoperasikan komputer
- Melakukan penginputan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) S; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
- 4) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- |                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan     |
| 2) Umur          | : tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan  | : tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan   | : tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan  | : tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan    | : rapih                   |
| 7) Keadaan Fisik | : tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- |          |  |
|----------|--|
| 1) Data  | : D2 : Menganalisa data<br>D3 : Menyusun |
| 2) Orang | : O8 : Menerima Instruksi                |
| 3) Benda | : -                                      |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Perdagangan
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Kearsipan
- : - Persuratan
- : - Tata Naskah Dinas
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana bahan kerja berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan	Dokumen rencana kerja	1	1650	75000	0.02
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar bidang perdagangan	Surat Masuk/keluar	12	990	75000	0.16
3	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan pengelompokan dan arsip surat	12	990	75000	0.16
4	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang perdagangan	Laporan penyampaian persuratan/dokumen perdagangan ke atasan	12	660	75000	0.11
5	Melakukan pengelolaan sarana perdagangan	Laporan pengelolaan sarana	12	3300	75000	0.53
6	Melakukan konsultasi terkait dokumen bidang perdagangan	Laporan hasil konsultasi dokumen bidang perdagangan	12	3300	75000	0.53

7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	3300	75000	0.53
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	990	75000	0.16
JUMLAH						2.19
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Surat Masuk/keluar	Dokumen
3	Laporan pengelompokan dan arsip surat	Laporan
4	Laporan penyampaian persuratan/dokumen perdagangan ke atasan	Laporan
5	Laporan pengelolaan sarana perdagangan	Laporan
6	Laporan hasil konsultasi dokumen bidang perdagangan	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan SOTK	Penyusunan rencana kerja
2	Surat	Penerimaan, Pencatatan surat masuk dan keluar bidang perdagangan
3	Arsip Surat	Pengelompokan dan pengarsipan surat atau dokumen bidang perdagangan
4	Laporan persuratan bidang perdagangan	Penyampaian urusan persuratan/dokumen perencanaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang perdagangan
5	SOP dan SOTK	Pengelolaan sarana perdagangan
6	SOP dan SOTK	Pelaksanaan konsultasi terkait dokumen perencanaan
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana bahan kerja berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan
2	SOP dan Petunjuk teknis	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar bidang perdagangan
3	SOP dan Petunjuk teknis	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

4	SOP dan Petunjuk teknis	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang perdagangan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pengelolaan sarana perdagangan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan konsultasi terkait dokumen perdagangan
7	SOP dan Petunjuk teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyampaikan informasi persuratan terkait perdagangan
2	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan bidang tugas
3	Menolak permintaan data bagi orang yang tidak berkepentingan
4	Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan ketepatan waktu
2	Kebenaran data yang disajikan
3	Kerapihan dan ketertiban laporan/dokumen pekerjaan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Bidang Perdagangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kearsipan
- Mampu mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Membandingkan/Mencocokkan  
D2 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5



5.5

5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas di bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- : - Manajemen Strategik
- : - Manajemen Pembinaan
- c. Pengalaman Kerja : - Pernah atau sedang menduduki jabatan pengawas atau JF ahli muda paling singkat 3 (tiga) tahun.
- : - Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang serumpun secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas	Rencana Kerja	1	1650	75000	0.02
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas	Jadwal dan pembagian tugas	12	660	75000	0.11
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas	Laporan pemantauan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Rancangan naskah dinas	12	330	75000	0.05
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya	Notulensi rapat	12	330	75000	0.05

6	Memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat	Laporan hasil verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat	1	330	75000	0.00
7	Memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat	Laporan data verifikasi koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat	5	330	75000	0.02
8	Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi	Laporan hasil koordinasi dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam	12	330	75000	0.05
9	Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas	Laporan hasil koordinasi dan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas	12	330	75000	0.05
10	Mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi	Laporan hasil koordinasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi	5	330	75000	0.02
11	Mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam	Laporan hasil bimbingan dan penyuluhan koperasi simpan pinjam	20	330	75000	0.09
12	Mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi	Laporan hasil pengawasan pemeriksaan koperasi simpan pinjam	12	330	75000	0.05

13	Mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi	Laporan hasil pengawasan pemeriksaan koperasi simpan pinjam	10	330	75000	0.04
14	Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam	Laporan koordinasi penilaian kesehatan koperasi	10	330	75000	0.04
15	Mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi	Laporan hasil koordinasi koperasi sehat	5	330	75000	0.02
16	Mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam	Laporan hasil koordinasi penyediaan data kesehatan koperasi	10	330	75000	0.04
17	Mengoordinasikan penerapan peraturan perundang- undangan dan sanksi bagi kopers	Laporan hasil koordinasi peraturan perundang- undangan perkoperasian	10	330	75000	0.04
18	Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi	Laporan hasil koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi	5	330	75000	0.02
19	Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan pemberdayaan koperasi	10	330	75000	0.04
20	mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi	Laporan hasil koordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi	10	330	75000	0.04

21	Mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan di luar negeri	Laporan promosi akses pasar produk koperasi	1	330	75000	0.00
22	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi	Laporan hasil koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi	1	330	75000	0.00
23	Mengkoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;	Laporan hasil koordinasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;	1	330	75000	0.00
24	Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;	Laporan hasil koordinasi bimtek bagi perangkat organisasi koperasi;	10	330	75000	0.04
25	Mengkoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi	Laporan hasil koordinasi	5	330	75000	0.02
26	Mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro	Laporan hasil koordinasi pemberdayaan dan perlindungan koperasi	5	330	75000	0.02
27	Mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan di luar negeri	Laporan hasil promosi akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan di luar negeri	5	330	75000	0.02
28	Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro	Laporan hasil koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro	5	330	75000	0.02
29	Mengkoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil;	Laporan hasil koordinasi pendataan izin usaha mikro kecil;	12	330	75000	0.05

30	Mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil	Laporan hasil koordinasi pengembangan usaha mikro	1	330	75000	0.00
31	Mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan	Laporan hasil koordinasi pengembangan kewirausahaan	1	330	75000	0.00
32	Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro	Laporan hasil koordinasi dan pemantauan bidang koperasi dan usaha mikro	1	330	75000	0.00
33	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait	5	330	75000	0.02
34	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	SKP	12	330	75000	0.05
35	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
36	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.05
JUMLAH						1.28
JUMLAH PEGAWAI						1.28

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Kerja	Dokumen
2	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
3	Laporan pemantauan pelaksanaan tugas	Laporan
4	Rancangan naskah dinas	Dokumen
5	Notulensi rapat	Laporan
6	Laporan hasil verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat	Laporan
7	Laporan data verifikasi koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat	Laporan
8	Laporan hasil koordinasi dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam	Laporan
9	Laporan hasil koordinasi dan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas	Laporan

10	Laporan hasil koordinasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi	Laporan
11	Laporan hasil bimbingan dan penyuluhan koperasi simpan pinjam	Laporan
12	Laporan hasil pengawasan pemeriksaan koperasi simpan pinjam	Laporan
13	Laporan hasil pengawasan pemeriksaan koperasi simpan pinjam	Laporan
14	Laporan koordinasi penilaian kesehatan koperasi	Laporan
15	Laporan hasil koordinasi koperasi sehat	Laporan
16	Laporan hasil koordinasi penyediaan data kesehatan koperasi	Laporan
17	Laporan hasil koordinasi peraturan perundang-undangan perkoperasian	Laporan
18	Laporan hasil koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi	Laporan
19	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan pemberdayaan koperasi	Laporan
20	Laporan hasil koordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi	Laporan
21	Laporan promosi akses pasar produk koperasi	Laporan
22	Laporan hasil koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi	Laporan
23	Laporan hasil koordinasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;	Laporan
24	Laporan hasil koordinasi bimtek bagi perangkat organisasi koperasi;	Laporan
25	Laporan hasil koordinasi	Laporan
26	Laporan hasil koordinasi pemberdayaan dan perlindungan koperasi	Laporan
27	Laporan hasil promosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan di luar negeri	Laporan
28	Laporan hasil koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro	Laporan
29	Laporan hasil koordinasi pendataan izin usaha mikro kecil;	Laporan
30	Laporan hasil koordinasi pengembangan usaha mikro	Laporan
31	Laporan hasil koordinasi pengembangan kewirausahaan	Laporan
32	Laporan hasil koordinasi dan pemantauan bidang koperasi dan usaha mikro	Laporan
33	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait	Laporan
34	SKP	Laporan
35	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
36	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas
3	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas

4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Surat Disposisi Atasan	Pelaksanaan rapat sesuai bidang tugasnya
6	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat
7	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian dan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas
10	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi
11	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
12	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi
13	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi
14	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
15	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi
16	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
17	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi
18	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi
19	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi
20	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Koordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi
21	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan di luar negeri
22	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi
23	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
24	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
25	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi
26	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro

27	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan di luar negeri
28	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro
29	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pendataan izin usaha mikro kecil;
30	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pengembangan usaha mikro denganorientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil
31	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian pengembangan kewirausahaan
32	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro
33	Hasil pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Penyelenggaraankordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
34	Laporan kegiatan bawahan	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
35	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
36	Instruksi pimpinan	Penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah/Kerangka Acuan Kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
6	Peraturan perundang-undangan terkait	Memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi

11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi
13	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi
14	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
15	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi
16	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
17	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi
18	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi
19	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi
20	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi
21	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan di luar negeri
22	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi
23	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
24	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
25	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi
26	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro
27	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan di luar negeri
28	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro
29	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil;
30	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pengembangan usaha mikro denganorientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil
31	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan
32	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro
33	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi

34	Rencana kerja OPD	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
35	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
36	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan di bidang
2	Kelancaran pengkajian bahan perumusan program kerja bidang
3	Kelancara pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang
4	Ketepatan dan kerakuratan penyusunan dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan di bidang
5	Kelancaran pengendalian dan pembinaan di bidang

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan jenis program dan kegiatan di bidang
2	Menetapkan capaian kinerja pada bidang
3	Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang
4	Melaksanakan pembinaan dan pelayanan di bidang
5	Melakukan tugas-tugas di bidang

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	DISDAGKUKM	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pengawas	DISDAGKUKM	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Memberi arahan dan penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun anggaran
- Melakukan bimbingan teknis
- Mengevaluasi kinerja
- Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi bidang

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data
- 2) Orang : O2 : Mengajar  
O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 11

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5











## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : JF. Pengawas Koperasi Ahli Muda
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang pengawasan koperasi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi/D-IV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Diklat Teknis Pengawas Koperasi
- : - Pelatihan dasar Pengawas Koperasi
- : - Manajemen Strategik
- c. Pengalaman Kerja : - Pernah atau sedang menduduki jabatan pengawas atau JF ahli muda paling singkat 3 (tiga) tahun.
- : - Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang serumpun secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;	Laporan	1	1650	75000	0.02
2	Menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;	Laporan	10	1650	75000	0.220
3	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;	Laporan	20	330	75000	0.088
4	Menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;	Laporan	20	330	75000	0.088
5	Melakukan reuiu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi;	Laporan	10	330	75000	0.044
6	Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi;	Laporan	12	330	75000	0.053
7	Melakukan analisis data objek pengawasan koperasi;	Laporan	12	330	75000	0.053
8	Melakukan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer;	Laporan	12	330	75000	0.053
9	Melakukan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder;	Laporan	12	330	75000	0.053
10	Melakukan reuiu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis;	Dokumen	12	1650	75000	0.26400

11	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi;	Dokumen	25	330	75000	0.110
12	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
13	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
14	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
15	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
16	Melakukan supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
17	Melakukan supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
18	Melakukan supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi;	Dokumen	10	330	75000	0.044
19	Melakukan supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
20	Melakukan supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi;	Dokumen	10	330	75000	0.044
21	Melakukan supervisi penilaian manajemen umum koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
22	Melakukan supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
23	Melakukan supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi;	Dokumen	25	330	75000	0.110
24	Melakukan supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi;	Dokumen	5	330	75000	0.022
25	Melakukan supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi;	Dokumen	40	330	75000	0.176
26	Melakukan supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi;	Dokumen	35	330	75000	0.154
27	Melakukan supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
28	Melakukan supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
29	Melakukan supervisi penilaian jati diri koperasi;	Dokumen	15	330	75000	0.066
30	Melakukan supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi;	Dokumen	6	330	75000	0.026
31	Melakukan supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah;	Laporan	6	330	75000	0.026
32	Melakukan supervisi audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;	Laporan	36	330	75000	0.158

33	Melakukan supervisi data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;	Laporan	20	330	75000	0.088
34	Melakukan supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi;	Laporan	36	330	75000	0.158
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;	Laporan	12	330	75000	0.053
36	Melakukan supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
37	Melakukan supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi;	Laporan	1	330	75000	0.004
38	Melakukan supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi;	Laporan	1	330	75000	0.004
39	Melakukan supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi;	Laporan	10	330	75000	0.044
40	Melakukan supervisi terhadap revidu konsep laporan pengawasan koperasi;	Laporan	1	330	75000	0.004
41	Melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan;	Laporan	1	330	75000	0.004
42	Melakukan pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi;	Laporan	5	330	75000	0.022
43	Melakukan supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum;	Laporan	5	330	75000	0.022
44	Memberikan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
45	Melakukan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi;	Laporan	35	330	75000	0.154
46	Melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
47	Melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
48	Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;	Laporan	15	330	75000	0.066
49	Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;	Laporan	1	330	75000	0.004

50	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi;	Laporan	1	330	75000	0.004
51	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi;	Laporan	1	330	75000	0.004
52	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota;	Dokumen	12	330	75000	0.053
53	Melakukan koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait; dan	Laporan	12	330	75000	0.053
54	Melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait.	Laporan	10	330	75000	0.044
JUMLAH						3.454
JUMLAH PEGAWAI						3

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi,	Laporan
2	Laporan telaahan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi,	Laporan
3	Laporan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi,	Laporan
4	Laporan telaahan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi,	Laporan
5	Laporan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi,	Laporan
6	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi,	Laporan
7	Laporan analisis data objek pengawasan koperasi,	Laporan
8	Laporan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer,	Laporan
9	Laporan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder,	Laporan
10	Dokumen reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis,	Dokumen
11	Kertas kerja supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi,	Dokumen
12	Kertas kerja supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi,	Dokumen
13	Kertas kerja supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi,	Dokumen
14	Kertas kerja supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi,	Dokumen
15	Kertas kerja supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi,	Dokumen
16	Kertas kerja supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi,	Dokumen
17	Kertas kerja supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi,	Dokumen
18	Kertas kerja supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi,	Dokumen
19	Kertas kerja supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi,	Dokumen
20	Kertas kerja supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi,	Dokumen

21	Kertas kerja supervisi penilaian manajemen umum koperasi,	Dokumen
22	Kertas kerja supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi,	Dokumen
23	Kertas kerja supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi,	Dokumen
24	Kertas kerja supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi,	Dokumen
25	Kertas kerja supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi,	Dokumen
26	Kertas kerja supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi,	Dokumen
27	Kertas kerja supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi,	Dokumen
28	Kertas kerja supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi,	Dokumen
29	Kertas kerja supervisi penilaian jati diri koperasi,	Dokumen
30	Kertas kerja supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi,	Dokumen
31	Laporan supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah,	Laporan
32	Laporan supervisi audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit prapengawasan,	Laporan
33	Laporan supervisi data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit prapengawasan,	Laporan
34	Laporan supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi,	Laporan
35	Laporan hasil 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,	Laporan
36	Dokumen supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi,	Dokumen
37	Laporan supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi,	Laporan
38	Laporan supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi,	Laporan
39	Laporan supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi,	Laporan
40	Laporan supervisi terhadap reviu konsep laporan pengawasan koperasi,	Laporan
41	Laporan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan,	Laporan
42	Laporan pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi,	Laporan
43	Laporan supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum,	Laporan
44	Dokumen keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi,	Dokumen
45	Laporan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi,	Laporan
46	Dokumen supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi,	Dokumen
47	Dokumen supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi,	Dokumen
48	Laporan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi,	Laporan

49	Laporan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi,	Laporan
50	Laporan penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi,	Laporan
51	Laporan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi,	Laporan
52	Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota,	Dokumen
53	Laporan koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait, dan	Laporan
54	Laporan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait.	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Telaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
3	SOTK dan Rencana kerja	Penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
4	SOTK dan Rencana kerja	Telaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
5	SOTK dan Rencana kerja	Reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi;
6	SOP dan Petunjuk	Evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi;
7	SOP dan Petunjuk	Analisis data objek pengawasan koperasi;
8	SOP dan Petunjuk	Analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer;
9	SOTK dan Rencana kerja	Analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder;
10	SOTK dan Rencana kerja	Reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis;
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi;
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi;
13	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi;
14	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi;
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi;
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi;
18	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi;
19	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi;
20	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi;
21	SOTK dan Rencana kerja	Supervisi penilaian manajemen umum koperasi;
22	SOTK dan Rencana kerja	Supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi;
23	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi;
24	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi;

25	Laporan pelaksanaan tugas	Supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi;
26	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi;
27	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi;
28	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi;
29	Bahan/materi bimtek dan peraturan terkait	Supervisi penilaian jati diri koperasi;
30	Laporan kegiatan bawahan	Supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi;
31	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah;
32	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Supervisi audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;
33	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;
34	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi;
35	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan 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;
36	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi;
37	Laporan pelaksanaan tugas	Supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi;
38	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi;
39	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi;
40	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi terhadap reviu konsep laporan pengawasan koperasi;
41	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan;
42	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap kMperasi;
43	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum;
44	SOP dan Petunjuk Teknis	Memberikan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi;
45	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi;
46	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
47	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
48	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
49	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
50	SOP dan Petunjuk Teknis	Penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi;
51	SOP dan Petunjuk Teknis	Penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi;
52	SOP dan Petunjuk Teknis	Evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota;
53	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait; dan

54	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait.
----	-------------------------	--

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
3	SOP dan Petunjuk	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
4	SOP dan Petunjuk	Menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
5	SOP dan Petunjuk	Melakukan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi;
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi;
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan analisis data objek pengawasan koperasi;
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer;
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder;
10	SOP dan Petunjuk	Melakukan reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis;
11	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi;
12	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi;
13	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi;
14	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi;
15	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi;
16	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi;
17	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi;
18	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi;
19	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi;
20	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi;
21	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi penilaian manajemen umum koperasi;
22	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi;
23	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi;
24	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi;
25	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi;
26	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi;
27	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi;
28	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi;
29	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penilaian jati diri koperasi;

30	Peraturan perundang-undangan terkait	Melakukan supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi;
31	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah;
32	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;
33	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;
34	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi;
35	SOP dan Petunjuk Teknis	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;
36	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi;
37	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi;
38	Peraturan perundang-undangan terkait	Melakukan supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi;
39	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi;
40	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi terhadap reviu konsep laporan pengawasan koperasi;
41	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan;
42	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi;
43	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum;
44	Peraturan perundang-undangan terkait	Memberikan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi;
45	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi;
46	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
47	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
48	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
49	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
50	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi;
51	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi;
52	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota;
53	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait; dan
54	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait.

10 TANGGUNG JAWAB

:

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi

2	Kesesuaian penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi
3	Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi
4	Keakuratan dan ketepatan kerja sama pengawasan koperasi

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi
2	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi
3	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi
4	Melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima arahan
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Kedadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun data koperasi
- Melakukan bimbingan teknis
- Mengevaluasi kinerja
- Menyusun rencana kerja/kegiatan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 10







5.5
5.5
5.5
5.5
5.5













## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi pemerintah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Perkoperasian dan UKM
- : - Evaluasi terkait KUKM
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	1650	75000	0.02
2	Melakukan pendataan izin usaha mikro	Dokumen hasil pendataan izin usaha mikro	12	3300	75000	0.53
3	Melakukan pengembangan kewirausahaan	Laporan pengembangan kewirausahaan	12	3300	75000	0.53
4	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro	Laporan monitoring, evaluasi pemberdayaan usaha mikro	12	1650	75000	0.26
5	Memverifikasi data dan jumlah koperasi dan koperasi simpan pinjam yang akurat	Laporan hasil verifikasi pengawasan barang beredar dan jasa koperasi dan koperasi simpan pinjam yang akurat	12	1650	75000	0.26

6	Melakukan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi	Laporan hasil bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi	12	3300	75000	0.53
7	Melakukan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam	Laporan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam	12	3300	75000	0.53
8	Mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan usaha mikro	Laporan hasil koordinasi pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan usaha mikro	12	3300	75000	0.53
9	Melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro	Laporan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro	12	3300	75000	0.53
10	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.26
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	990	75000	0.16
JUMLAH						4.14
JUMLAH PEGAWAI						4

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Dokumen hasil pendataan izin usaha mikro	Dokumen
3	Laporan pengembangan kewirausahaan	Laporan
4	Laporan monitoring, evaluasi pemberdayaan usaha mikro	Laporan
5	Laporan hasil verifikasi pengawasan barang beredar dan jasa koperasi dan koperasi simpan pinjam yang akurat	Laporan
6	Laporan hasil bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi	Laporan
7	Laporan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam	Laporan
8	Laporan hasil koordinasi pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan usaha mikro	Laporan
9	Laporan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro	Laporan
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
11	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

## 8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Pendataan izin usaha mikro
3	SOP dan SOTK	Pengembangan kewirausahaan
4	SOP dan SOTK	Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro
5	SOP dan SOTK	Pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi dan koperasi simpan pinjam yang akurat
6	Tugas Pokok, Renstra	Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi
7	SOP dan SOTK	Penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam
8	SOP dan SOTK	Pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan usaha mikro
9	Hasil telaahan	Pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro
10	Hasil pelaksanaan tugas	Pelaporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
11	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

## 9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pendataan izin usaha mikro
3	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pengembangan kewirausahaan
4	SOP dan Petunjuk teknis	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro
5	SOP dan Petunjuk teknis	Memverifikasi data dan jumlah koperasi dan koperasi simpan pinjam yang akurat
6	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi
7	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam
8	SOP dan Petunjuk teknis	Mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan usaha mikro
9	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro
10	SOP dan SOTK	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
11	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

## 10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Tersedianya dokumen data bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah
2	Tersajinya hasil telaah teknis kebijakan
3	Keakuratan dan kebenaran informasi teknis kebijakan
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah teknis kebijakan bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah
2	Menentukan metode telaah data teknis kebijakan
3	Merekomendasikan hasil informasi teknis kebijakan
4	Melapaorkan hasil pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa tugas
- Menganalisa data
- Menganalisa beban kerja

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) N; Numerik
- 3) V ; Bakat verbal
- 4) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

|

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintahan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Prajab
- : Pengolah Data dan Informasi
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	1650	75000	0.022
2	Mengumpulkan, menginput dan merekapitulasi mengolah data dan informasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	Dokumen pengelolaan koperasi dan usaha mikro	12	1650	75000	0.264
3	Menyediakan data dan informasi dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam	Laporan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam	12	1650	75000	0.264
4	Menyediakan data kesehatan koperasi simpan pinjam	Laporan pengembangan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro	12	990	75000	0.158

5	Mengoordinasikan pengembangan usaha mikro yang naik level	Laporan hasil pengembangan usaha mikro yang naik level	12	1650	75000	0.264
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	990	75000	0.05
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	12	990	75000	0.158
JUMLAH						1.18180
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
2	Dokumen pengelolaan koperasi dan usaha mikro	Dokumen
3	Laporan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam	Laporan
4	Laporan pengembangan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro	Laporan
5	Laporan hasil pengembangan usaha mikro yang naik level	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Juknis	Pengumpulan, penginputan dan pengolahan data dan informasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
3	Juknis dan Peraturan	Penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam
4	SOP dan Juknis	Penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam
5	SOP dan Juknis	Pengoordinasian pengembangan usaha mikro yang naik level
6	Hasil Pelaksanaan Tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	Disposisi Pimpinan	Pelaporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

2	SOP dan Juknis	Mengumpulkan, menginput dan merekapitulasi mengolah data dan informasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
3	Juknis dan Peraturan	Menyediakan data dan informasi dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam
4	SOP dan Juknis	Menyediakan data kesehatan koperasi simpan pinjam
5	SOP dan Juknis	Mengoordinasikan pengembangan usaha mikro yang naik level
6	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan memantau data pengelolaan data dan informasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
2	Ketepatan dan keakuratan pengendalian pengelolaan data dan informasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
3	Ketepatan dan keakuratan pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan pemantauan data pengelolaan data dan informasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
2	Melakukan pengendalian pengelolaan data dan informasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
3	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

#### 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

#### 15 SYARAT JABATAN

##### a. Keterampilan Kerja :

- Mampu mengoperasikan komputer
- Melakukan penginputan

##### b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

##### c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) S; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
- 4) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

##### d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

##### e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

##### f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

|

|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Kearsipan
- : - Persuratan
- : - Tata Naskah Dinas
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana bahan kerja berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan	Dokumen rencana kerja	1	1650	75000	0.02
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	Surat Masuk/keluar	12	990	75000	0.16
3	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan pengelompokan dan arsip surat	12	990	75000	0.16
4	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	Laporan penyampaian persuratan/dokumen koperasi dan usaha mikro kecil ke atasan	12	660	75000	0.11
5	Melakukan pengelolaan koperasi dan usaha mikro kecil	Laporan pengelolaan koperasi dan usaha mikro kecil	12	1650	75000	0.26

6	Melakukan konsultasi terkait dokumen bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	Laporan hasil konsultasi dokumen bidang perdagangan	12	990	75000	0.16
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	990	75000	0.16
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	660	75000	0.11
JUMLAH						1.13
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Surat Masuk/keluar	Dokumen
3	Laporan pengelompokan dan arsip surat	Laporan
4	Laporan penyampaian persuratan/dokumen koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah ke atasan	Laporan
5	Laporan pengelolaan koperasi dan usaha mikro kecil	Laporan
6	Laporan hasil konsultasi dokumen bidang perdagangan	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan SOTK	Penyusunan rencana kerja
2	Surat	Penerimaan, Pencatatan surat masuk dan keluar bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
3	Arsip Surat	Pengelompokan dan pengarsipan surat atau dokumen bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
4	Laporan persuratan bidang perdagangan	Penyampaian urusan persuratan/dokumen perencanaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
5	SOP dan SOTK	Pengelolaan pengelolaan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
6	SOP dan SOTK	Pelaksanaan konsultasi terkait dokumen koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana bahan kerja berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan
2	SOP dan Petunjuk teknis	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
3	SOP dan Petunjuk teknis	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	SOP dan Petunjuk teknis	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
5	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pengelolaan koperasi dan usaha mikro kecil
6	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan konsultasi terkait dokumen koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
7	SOP dan Petunjuk teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyampaikan informasi persuratan terkait koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
2	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan bidang tugas
3	Menolak permintaan data bagi orang yang tidak berkepentingan
4	Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan ketepatan waktu
2	Kebenaran data yang disajikan
3	Kerapihan dan ketertiban laporan/dokumen pekerjaan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kearsipan
- Mengelola data

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Membandingkan/Mencocokkan  
D2 : Menyusun

- 2) Orang : 08 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Kearsipan
- : - Persuratan
- : - Tata Naskah Dinas
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana bahan kerja berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan	Dokumen rencana kerja	1	1650	75000	0.02
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	Surat Masuk/keluar	12	990	75000	0.16
3	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan pengelompokan dan arsip surat	12	990	75000	0.16
4	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	Laporan penyampaian persuratan/dokumen koperasi dan usaha mikro kecil ke atasan	12	660	75000	0.11
5	Melakukan pengelolaan koperasi dan usaha mikro kecil	Laporan pengelolaan koperasi dan usaha mikro kecil	12	1650	75000	0.26

6	Melakukan konsultasi terkait dokumen bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	Laporan hasil konsultasi dokumen bidang perdagangan	12	990	75000	0.16
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	990	75000	0.16
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	660	75000	0.11
JUMLAH						1.13
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Surat Masuk/keluar	Dokumen
3	Laporan pengelompokan dan arsip surat	Laporan
4	Laporan penyampaian persuratan/dokumen koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah ke atasan	Laporan
5	Laporan pengelolaan koperasi dan usaha mikro kecil	Laporan
6	Laporan hasil konsultasi dokumen bidang perdagangan	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan SOTK	Penyusunan rencana kerja
2	Surat	Penerimaan, Pencatatan surat masuk dan keluar bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
3	Arsip Surat	Pengelompokan dan pengarsipan surat atau dokumen bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
4	Laporan persuratan bidang perdagangan	Penyampaian urusan persuratan/dokumen perencanaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
5	SOP dan SOTK	Pengelolaan pengelolaan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
6	SOP dan SOTK	Pelaksanaan konsultasi terkait dokumen koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana bahan kerja berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan
2	SOP dan Petunjuk teknis	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
3	SOP dan Petunjuk teknis	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	SOP dan Petunjuk teknis	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
5	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pengelolaan koperasi dan usaha mikro kecil
6	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan konsultasi terkait dokumen koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
7	SOP dan Petunjuk teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyampaikan informasi persuratan terkait koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
2	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan bidang tugas
3	Menolak permintaan data bagi orang yang tidak berkepentingan
4	Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan ketepatan waktu
2	Kebenaran data yang disajikan
3	Kerapihan dan ketertiban laporan/dokumen pekerjaan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kearsipan
- Mengelola data

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Membandingkan/Mencocokkan  
D2 : Menyusun

- 2) Orang : 08 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengawas Koperasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah
- e. Pengawas : Pengawas Koperasi
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang pengawasan koperasi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi/D-IV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Diklat Teknis Pengawas Koperasi  
- Pelatihan dasar Pengawas Koperasi  
- Manajemen Strategik
- c. Pengalaman Kerja : - Pernah atau sedang menduduki jabatan pengawas atau JF ahli muda paling singkat 3 (tiga) tahun.  
- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang serumpun secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Mengkondisikan kebersihan ruangan, suhu, kelembaban dan tekanan udara instalasi uji	Laporan per instalasi uji	1	330	75000	0.00440
2	Meneliti seluruh dokumen peralatan yang sudah	Laporan per instalasi	10	330	75000	0.044
3	Menyusun laporan teknis kegiatan pelaksanaan tera/tera ulang UTTP;	Laporan per instalasi uji	10	330	75000	0.044
4	Menyusun laporan pengelolaan peralatan atau	Laporan per instalasi	1	330	75000	0.004
5	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Massa Tingkat Kesulitan III;	Unit	1	150	75000	0.002
6	Menguji material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV;	Unit	12	150	75000	0.024
7	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa	Unit	12	150	75000	0.024
8	Melakukan penjurusan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	150	75000	0.024
9	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit	12	150	75000	0.024
10	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	Unit	12	150	75000	0.02400

11	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV	Unit	25	150	75000	0.050
12	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	150	75000	0.024
13	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	150	75000	0.024
14	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit	12	150	75000	0.024
15	Menguji konstruksi UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk	Unit	12	150	75000	0.024
16	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra	Unit	12	150	75000	0.024
17	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh	Unit	12	150	75000	0.024
18	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi	Unit	10	150	75000	0.020
19	Menguji konstruksi UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh	Unit	12	150	75000	0.024
20	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh	Unit	10	330	75000	0.044
21	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh	Unit	12	330	75000	0.053
22	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh	Unit	1	330	75000	0.004
23	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	Unit	1	330	75000	0.004
24	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya	Unit	1	330	75000	0.004
25	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan	Unit	1	330	75000	0.004
26	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV	Unit	1	330	75000	0.004
27	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat	Laporan per unit	1	330	75000	0.004
28	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	Unit	12	330	75000	0.053
29	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan	Unit	15	330	75000	0.066
30	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	330	75000	0.053
31	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV	Unit	1	150	75000	0.002
32	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit	1	150	75000	0.002

33	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	Unit	12	150	75000	0.024
34	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	330	75000	0.053
35	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	330	75000	0.053
36	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	150	75000	0.024
37	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya	Laporan per unit	10	150	75000	0.020
38	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	Unit	12	150	75000	0.024
39	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV	Unit	10	150	75000	0.020
40	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	150	75000	0.024
41	Melakukan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	330	75000	0.053
42	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit	12	330	75000	0.053
43	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	Unit	12	150	75000	0.024
44	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	150	75000	0.024
45	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	150	75000	0.024
46	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV	Unit	1	150	75000	0.002
47	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit	1	330	75000	0.004
48	Melakukan tugas di daerah yang sukar dijangkau transportasi dan komunikasi serta distribusi penduduk terpencar dan jarang	Laporan	1	330	75000	0.004
49	Mengumpulkan data teknis dan spesifikasi UTTP Tingkat Kesulitan I	Laporan	1	330	75000	0.004

50	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTTP Tingkat Kesulitan II	Dokumen	1	330	75000	0.004
51	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTTP Tingkat Kesulitan III	Dokumen	1	330	75000	0.004
52	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTTP Tingkat Kesulitan IV	Dokumen	12	330	75000	0.053
53	Membuat laporan hasil Pengujian UTTP dalam rangka pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda	Laporan	12	150	75000	0.024
54	Merakukan pengujian ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan sifat ukur	Unit	12	150	75000	0.024
55	Merakukan pengujian ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan sifat ukur	Unit	12	150	75000	0.024
56	Membuat laporan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP	Laporan	12	150	75000	0.024
57	Membuat laporan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP	Laporan	1	330	75000	0.004
58	Menyampaikan paparan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan	Dokumen	1	330	75000	0.004
59	Menyampaikan paparan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan	Dokumen	1	330	75000	0.004
60	Menjadi saksi ahli di persidangan untuk menjelaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil	Laporan	1	150	75000	0.002
61	Menjadi saksi ahli di persidangan untuk menjelaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil	Laporan	12	150	75000	0.024
62	Mendesain cap tanda tera untuk tahun mendatang	Laporan	12	150	75000	0.024
63	Menyampaikan analisis perubahan desain cap tanda tera	Laporan	1	150	75000	0.002
JUMLAH						1.413
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi,	Laporan
2	Laporan telaahan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi,	Laporan
3	Laporan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi,	Laporan
4	Laporan telaahan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi,	Laporan
5	Laporan reuiu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi,	Laporan
6	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi,	Laporan
7	Laporan analisis data objek pengawasan koperasi,	Laporan
8	Laporan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer,	Laporan
9	Laporan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder,	Laporan

10	Dokumen revidi agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis,	Dokumen
11	Kertas kerja supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi,	Dokumen
12	Kertas kerja supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi,	Dokumen
13	Kertas kerja supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi,	Dokumen
14	Kertas kerja supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi,	Dokumen
15	Kertas kerja supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi,	Dokumen
16	Kertas kerja supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi,	Dokumen
17	Kertas kerja supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi,	Dokumen
18	Kertas kerja supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi,	Dokumen
19	Kertas kerja supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi,	Dokumen
20	Kertas kerja supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi,	Dokumen
21	Kertas kerja supervisi penilaian manajemen umum koperasi,	Dokumen
22	Kertas kerja supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi,	Dokumen
23	Kertas kerja supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi,	Dokumen
24	Kertas kerja supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi,	Dokumen
25	Kertas kerja supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi,	Dokumen
26	Kertas kerja supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi,	Dokumen
27	Kertas kerja supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi,	Dokumen
28	Kertas kerja supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi,	Dokumen
29	Kertas kerja supervisi penilaian jati diri koperasi,	Dokumen
30	Kertas kerja supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi,	Dokumen
31	Laporan supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah,	Laporan
32	Laporan supervisi audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit prapengawasan,	Laporan
33	Laporan supervisi data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit prapengawasan,	Laporan
34	Laporan supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi,	Laporan
35	Laporan hasil 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,	Laporan
36	Dokumen supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi,	Dokumen
37	Laporan supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi,	Laporan

38	Laporan supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi,	Laporan
39	Laporan supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi,	Laporan
40	Laporan supervisi terhadap revidi konsep laporan pengawasan koperasi,	Laporan
41	Laporan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan,	Laporan
42	Laporan pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi,	Laporan
43	Laporan supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum,	Laporan
44	Dokumen keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi,	Dokumen
45	Laporan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi,	Laporan
46	Dokumen supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi,	Dokumen
47	Dokumen supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi,	Dokumen
48	Laporan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi,	Laporan
49	Laporan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi,	Laporan
50	Laporan penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi,	Laporan
51	Laporan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi,	Laporan
52	Laporan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi,	Laporan
53	Laporan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi,	Laporan
54	Laporan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi,	Laporan
55	Laporan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi,	Laporan
56	Laporan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi,	Laporan
57	Laporan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi,	Laporan
58	Laporan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi,	Laporan
59	Laporan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi,	Laporan
60	Laporan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi,	Laporan
61	Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota,	Dokumen
62	Laporan koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait, dan	Laporan
63	Laporan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait.	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Telaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;

3	SOTK dan Rencana kerja	Penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
4	SOTK dan Rencana kerja	Telaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
5	SOTK dan Rencana kerja	Reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi;
6	SOP dan Petunjuk	Evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi;
7	SOP dan Petunjuk	Analisis data objek pengawasan koperasi;
8	SOP dan Petunjuk	Analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer;
9	SOTK dan Rencana kerja	Analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder;
10	SOTK dan Rencana kerja	Reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis;
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi;
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi;
13	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi;
14	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi;
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi;
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi;
18	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi;
19	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi;
20	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi;
21	SOTK dan Rencana kerja	Supervisi penilaian manajemen umum koperasi;
22	SOTK dan Rencana kerja	Supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi;
23	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi;
24	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi;
25	Laporan pelaksanaan tugas	Supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi;
26	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi;
27	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi;
28	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi;
29	Bahan/materi bimtek dan peraturan terkait	Supervisi penilaian jati diri koperasi;
30	Laporan kegiatan bawahan	Supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi;
31	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah;
32	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Supervisi audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;
33	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;
34	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi;

35	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan 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;
36	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi;
37	Laporan pelaksanaan tugas	Supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi;
38	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi;
39	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi;
40	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi terhadap revidi konsep laporan pengawasan koperasi;
41	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan;
42	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi;
43	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum;
44	SOP dan Petunjuk Teknis	Memberikan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi;
45	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi;
46	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
47	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
48	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
49	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
50	SOP dan Petunjuk Teknis	Penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi;
51	SOP dan Petunjuk Teknis	Penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi;
52	SOP dan Petunjuk Teknis	Evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota;
53	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait; dan
54	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
3	SOP dan Petunjuk	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
4	SOP dan Petunjuk	Menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
5	SOP dan Petunjuk	Melakukan revidi rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi;
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi;
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan analisis data objek pengawasan koperasi;

8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer;
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder;
10	SOP dan Petunjuk	Melakukan reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis;
11	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi;
12	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi;
13	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi;
14	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi;
15	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi;
16	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi;
17	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi;
18	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi;
19	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi;
20	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi;
21	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi penilaian manajemen umum koperasi;
22	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi;
23	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi;
24	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi;
25	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi;
26	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi;
27	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi;
28	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi;
29	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penilaian jati diri koperasi;
30	Peraturan perundang-undangan terkait	Melakukan supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi;
31	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah;
32	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;
33	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;
34	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi;
35	SOP dan Petunjuk Teknis	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;
36	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi;

37	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi;
38	Peraturan perundang-undangan terkait	Melakukan supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi;
39	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi;
40	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi terhadap reviu konsep laporan pengawasan koperasi;
41	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan;
42	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap kMperasi;
43	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum;
44	Peraturan perundang-undangan terkait	Memberikan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi;
45	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi;
46	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
47	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
48	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
49	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
50	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi;
51	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi;
52	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota;
53	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait; dan
54	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi
2	Kesesuaian penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi
3	Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi
4	Keakuratan dan ketepatan kerja sama pengawasan koperasi

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi
2	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi
3	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi
4	Melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISPERINDAG KUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas

2	Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	DISPERINDAG KUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima arahan
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISPERINDAG-KUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

### 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

### 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

### 15 SYARAT JABATAN

#### a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun data koperasi
- Melakukan bimbingan teknis
- Mengevaluasi kinerja
- Menyusun rencana kerja/kegiatan

#### b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

#### c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

#### d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

#### e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

#### f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus

- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9





2.5
5.5
5.5
2.5
2.5
2.5
2.5
2.5
5.5
5.5
2.5
2.5
2.5
2.5
5.5
5.5
5.5

5.5
5.5
5.5
2.5
2.5
2.5
2.5
5.5
5.5
5.5
2.5
2.5
2.5
2.5





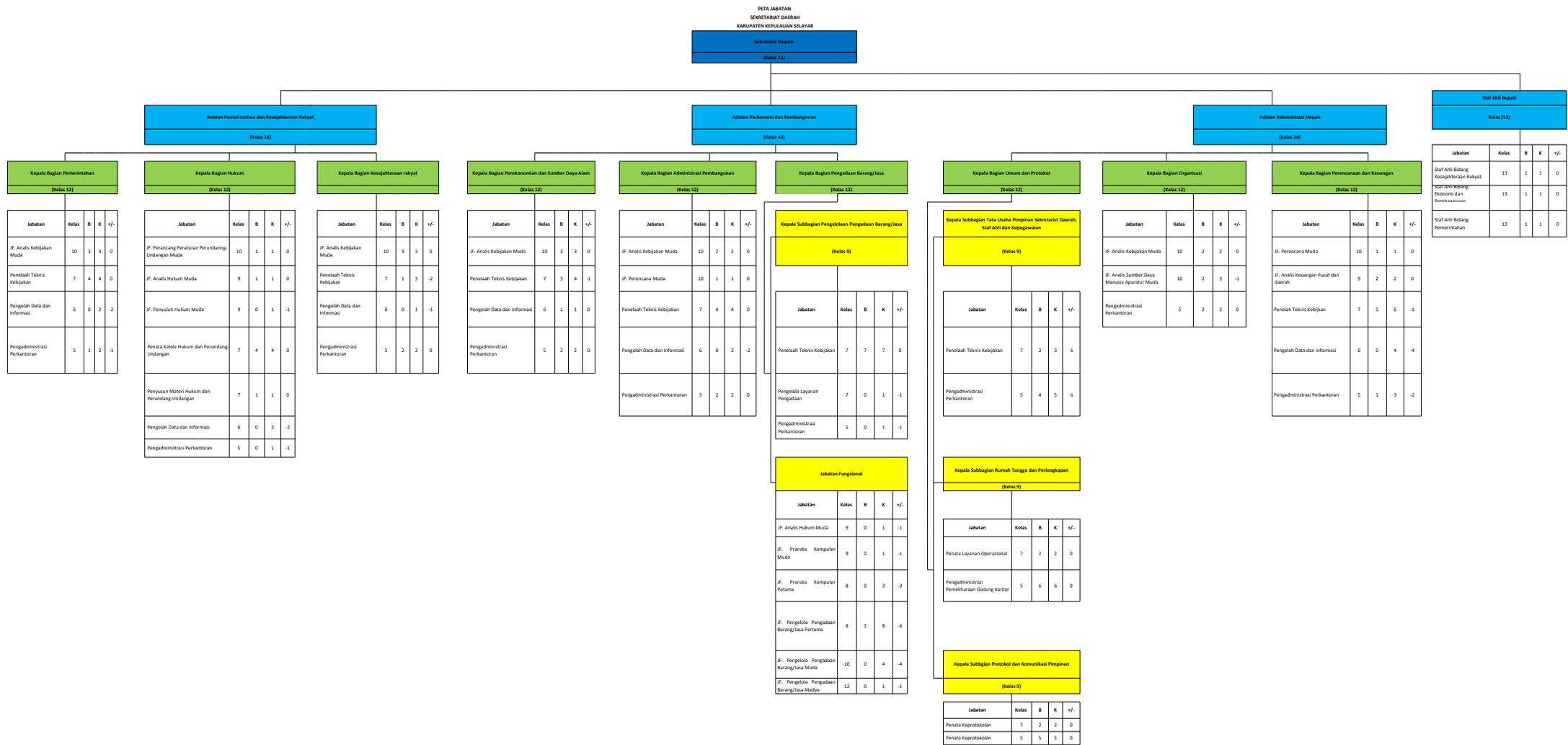












**PETA JABATAN**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Sekretaris Daewan Perwakilan Rakyat Daerah
(Kelas 14)

Kepala Bagian Umum dan Keuangan
(Kelas 11)

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan
(Kelas 11)

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
(Kelas 11)

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum
(Kelas 9)

Kepala Subbagian Program dan Keuangan
(Kelas 9)

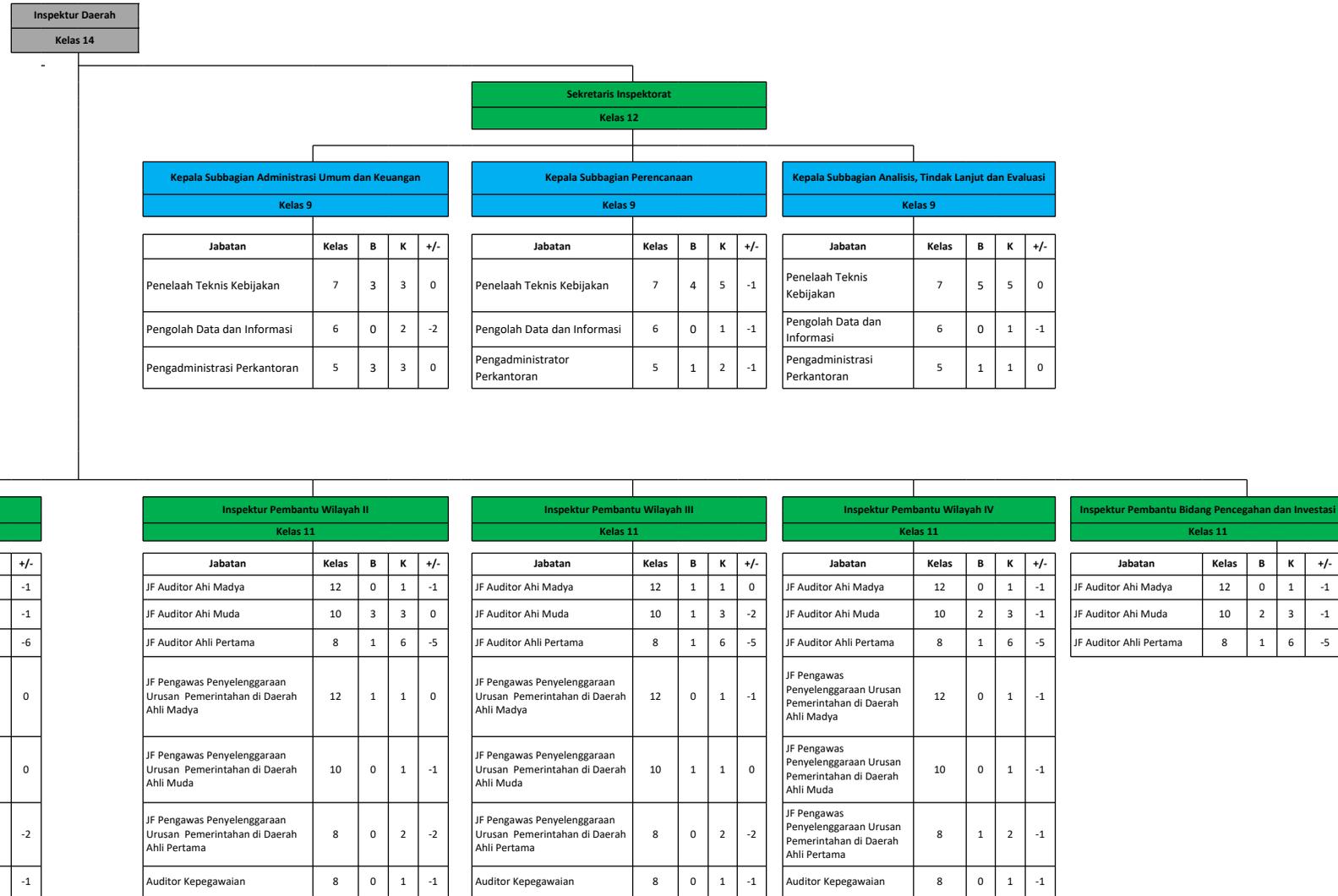
Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Jf. Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda	9	0	1	-1
Jf. Perisalah Legislatif Ahli Muda	9	2	2	0
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengadinistasi Perkantoran	5	2	2	0

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Jf. Analis Kebijakan Ahli Muda	10	2	2	0
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	0
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantran	5	1	1	0

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	3	-1
Penata Layanan Operasional	5	3	3	0

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	3	-2
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	2	0

**PETA JABATAN  
INSPEKTORAT DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



**PETA JABATAN  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAHA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga  
Kelas 14

**Sekretaris**  
Kelas 12

**Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum**  
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	4	4	0
Penata Layanan Operasional	1	1	1	0

**Kepala Subbagian Program**  
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

**Kepala Subbagian Keuangan**  
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	0
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	2	0

**Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan**  
Kelas 11

**Kepala Sekelompok Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar**  
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2	-2
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

**Kepala Sekelompok Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama**  
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	3	-3
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

**Jabatan Fungsional**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF. Widyaprada Muda	10	1	1	0
JF. Pranata Komputer Pertama	8	0	1	-1

**Kelompok Jabatan Fungsional**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF Guru Madya	11	501	584	-83
JF Guru Muda	9	517	556	-39
JF Guru Pertama	8	876	955	-79
JF Pengawas Madya	11	26	36	-10
JF Pengawas Muda	9	0	6	-6
JF Peneliti Olahraga Madya	11	1	1	0

**Kepala Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra**  
Kelas 11

**Kepala Sekelompok Pengembangan Kurikulum Sekolah Dasar**  
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	0
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

**Kepala Sekelompok Pengembangan Bahasa dan Sastra**  
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	0
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

**Jabatan Fungsional**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF. Widyaprada Muda	10	1	1	0
JF. Pranata Komputer Pertama	8	0	1	-1

**139 Kepala Satuan Pendidikan Sekolah Dasar**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	6	139	-133
Pengadministrasi Perkantoran	5	98	72	26
Penata Layanan Operasional	1	7	7	0

**Kepala Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra**  
Kelas 11

**Kepala Sekelompok Pengembangan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama**  
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

**Sekelompok Pengembangan Bahasa dan Sastra**  
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

**Jabatan Fungsional**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF. Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda	10	1	1	0
JF. Pranata Komputer Pertama	8	0	1	-1

**52 Kepala Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Wakil Kepala Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama				
Penelaah Teknis Kebijakan	7	22	52	-30
Pengolah Data dan Informasi	6	0	0	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	52	53	-1
Penata Layanan Operasional	1	0	4	-4

**Kepala Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga**  
Kelas 11

**Jabatan Fungsional**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF. Analis Kebijakan Ahli Muda	10	3	3	0
Penelaah Teknis Kebijakan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

**Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Sanggar Kegiatan Belajar Daratan**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF Pamong Belajar Madya	8	4	10	-6
JF Pamong Belajar Muda	9	4	10	-6
JF Pamong Belajar Pertama	8	1	10	-9

**Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah Sanggar Kegiatan Belajar Daratan**  
Kelas 8

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	3	-2
Pengolah Data dan Informasi	6	0	3	-3
Pengadministrasi Perkantoran	5	4	5	-1

**Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Sanggar Kegiatan Belajar Kepulauan**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF Pamong Belajar Madya	8	0	10	-10
JF Pamong Belajar Muda	9	2	10	-8
JF Pamong Belajar Pertama	8	0	10	-10

**Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah Sanggar Kegiatan Belajar Kepulauan**  
Kelas 8

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	3	-3
Pengolah Data dan Informasi	5	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	4	-3



PETA JABATAN

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Kepala Dinas
Kelas 14

Sekretaris
Kelas 12

Jabatan Fungsional

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
---------	-------	---	---	-----

JF Penata uang Pertama	5	0	1	-1
------------------------	---	---	---	----

Kepala Subbagian Program
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2	-2
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	-
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	-
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	-
Penata Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	2	-1

Kepala Subbagian Keuangan
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2	-2
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	2	-

Kepala Bidang Marga
Kelas 11

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF. Teknik Bina Jasa Konstruksi Muda	9	1	3	-2
JF. Teknik Bina Jasa Konstruksi Pertama	8	0	2	-2
JF Teknik Jalan dan Jembatan Pertama	8	0	2	-2
JF Penata Laksana Jalan dan Jembatan Penyelia	8	0	5	-5
JF Penata Laksana Jalan dan Jembatan Mahir	6	0	5	-5
JF Penata Laksana Jalan dan Jembatan Pemula	5	0	5	-5

Kepala Bidang Sumber Daya Air
Kelas 11

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF. Teknik Pengairan Muda	9	2	3	-1
Pengelola Sumber Daya Air	7	1	1	-
Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	7	1	1	-
Teknisi Sarana dan Prasarana	6	0	1	-1
Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	6	0	1	-1
Petugas Operasi dan Pemeliharaan	5	1	2	-1

Kepala Bidang Cipta Karya
Kelas 11

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Muda	9	1	1	0
JF. Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Pertama	8	0	2	-2
JF Teknik Penyehatan Lingkungan Muda	9	1	2	-1
Penata Bagunan Gedung dan Permukiman	7	4	4	-
Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik	7	1	1	-
Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman	7	2	2	-

Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan
Kelas 11

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF. Penata Ruang	9	3	3	0
JF Penata Ruang Pertama	8	0	2	-2
Penata Bangunan Gedung dan Permukiman	7	5	1	4
Pengelola Pertanahan	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	2	-

Penata Kelola Leger Jalan	7	3	3	-
Teknisi Sarana dan Prasarana	7	1	2	-1
<del>Petugas Operasi dan Pemeliharaan</del>	<del>7</del>	<del>0</del>	<del>2</del>	<del>-2</del>
Operator Alat Berat	7	2	2	-
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	1	-1

Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1
------------------------------	---	---	---	----

Pengadministrasi Perkantoran	5	3	3	-
------------------------------	---	---	---	---

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Jalan, Jembatan, Drainase, Air Bersih, Irigasi dan Pengaman Pantai Wilayah Kepulauan I				
Kelas 9				

Kepala Subbagian Tata Usha Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Jalan, Jembatan, Drainase, Air Bersih, Irigasi dan Pengaman Pantai Wilayah Kepulauan I				
Kelas 9				

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengelola Sumber Daya Air	7	0	1	-1
Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik	7	0	1	-1

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Jalan, Jembatan, Drainase, Air Bersih, Irigasi dan Pengaman Pantai Wilayah Kepulauan I				
Kelas 9				

Kepala Subbagian Tata Usha Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Jalan, Jembatan, Drainase, Air Bersih, Irigasi dan Pengaman Pantai Wilayah Kepulauan I				
Kelas 9				

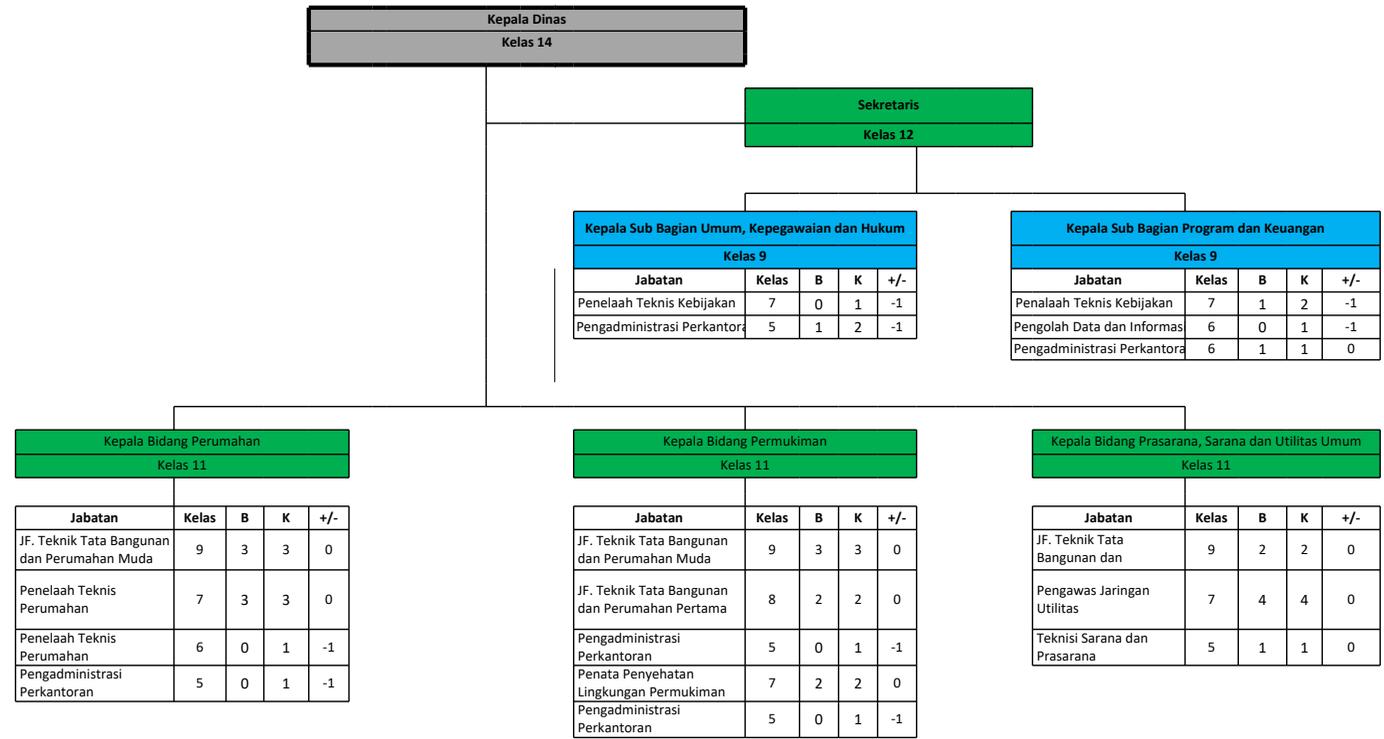
Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengelola Sumber Daya Air	7	0	1	-1
Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik	7	0	1	-1



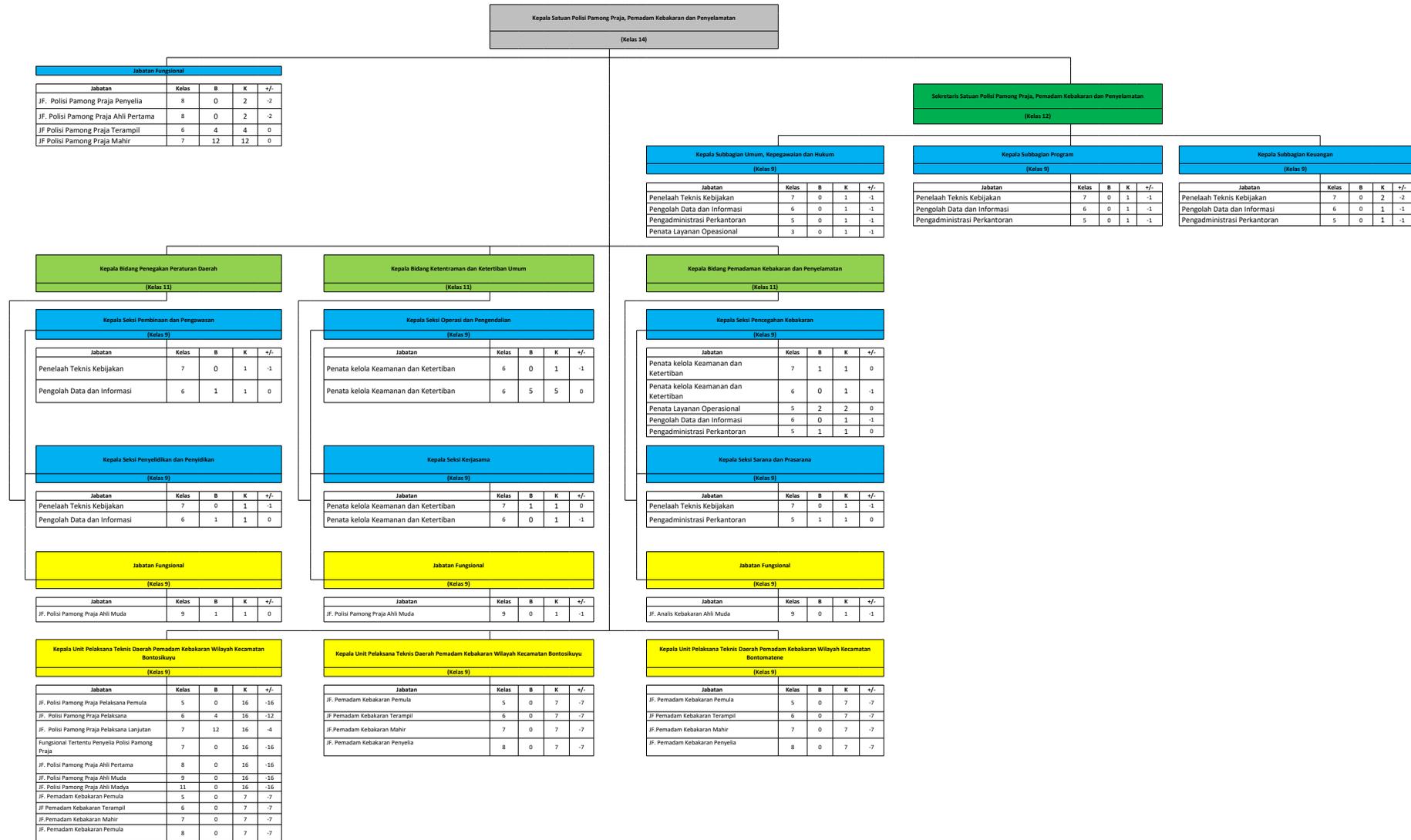




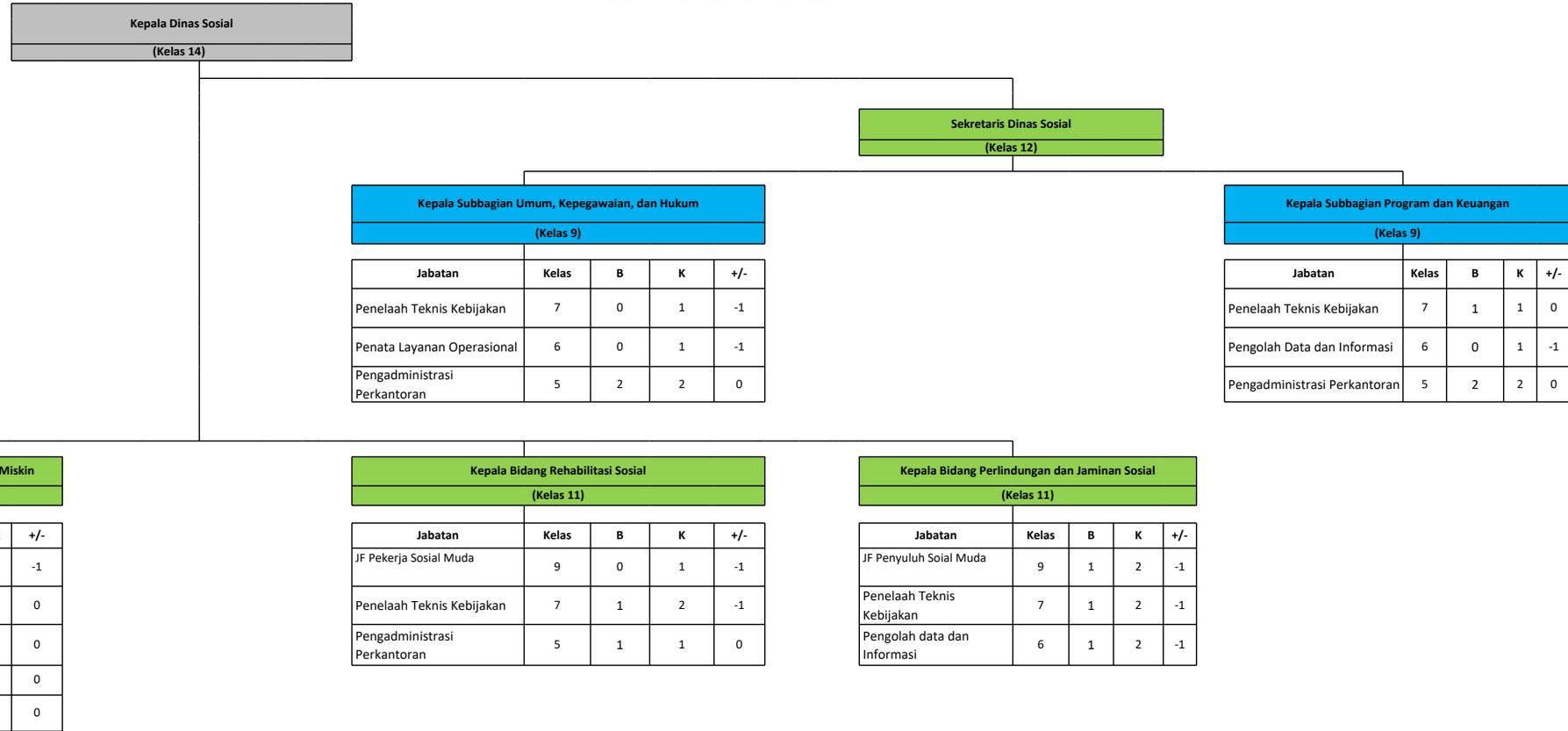
**PETA JABATAN  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



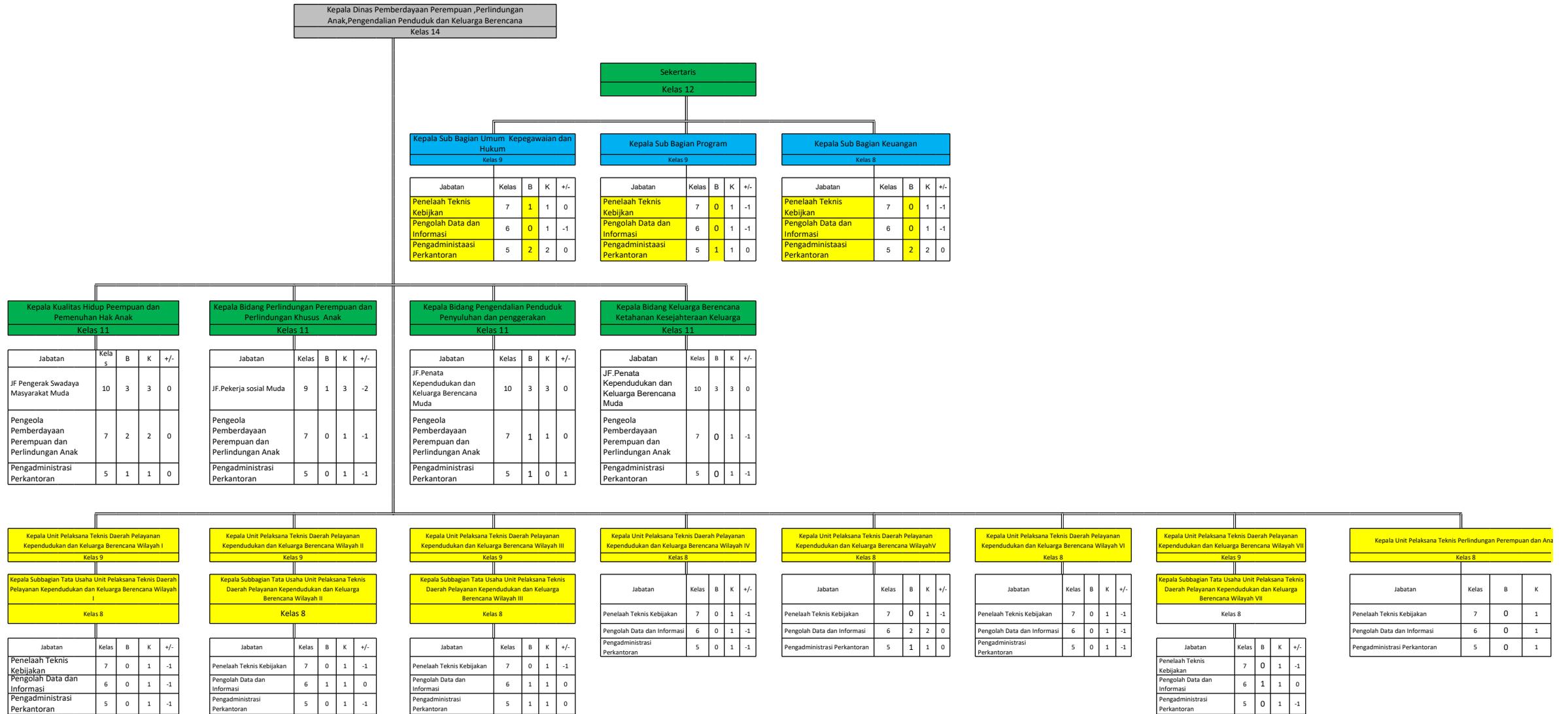
**PETA JABATAN  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



**PETA JABATAN  
DINAS SOSIAL  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



**PETA JABATAN**  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**





pk

+/-
-1
-1
-1

**PETA JABATAN  
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan  
(Kelas 14)

Sekretaris  
(kelas 12)

Kelompok Jabatan Fungsional				
Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF. Penyuluh Pertanian Ahli Madya	11	16	16	0
JF. Penyuluh Pertanian Ahli Muda	9	22	30	-8
JF. Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	8	9	18	-9
JF. Penyuluh Pertanian Penyelia	8	0	10	-10
JF. Penyuluh Pertanian Pelaksana Lanjutan	7	7	15	-8
JF. Penyuluh Pertanian Pelaksana	6	15	20	-5
JF. Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula	5	0	17	-17
JF. Medic Veteriner Ahli Muda	9	0	1	-1
JF. Medic Veteriner Ahli Pertama	8	1	5	-4
JF. Pengawas Bibit Ternak Ahli Muda	9	0	9	-9
JF. Pengawas Bibit Ternak Ahli Pertama	8	0	3	-3

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum  
(kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	2	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	3	-2

Kepala Subbagian Keuangan  
(kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1

Kepala Subbagian Program  
(kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	2	0
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	2	0

Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan  
(kelas 11)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF. Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda	9	1	1	0
JF. Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama	8	2	2	0
JF. Pengendali OPT Ahli Muda	9	1	1	0
JF. Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Muda	9	1	1	0
Penelaah Teknis Kebijakan	7	4	4	0
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	3	3	0

Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan  
(kelas 11)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF. Penyuluh Pertanian Ahli Muda	9	3	3	0
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	5	-5
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	2	-2

Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan  
(kelas 11)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF. Pengawas Mutu Pakan Ahli Muda	9	0	1	-1
JF. Medic Veteriner Ahli Muda	9	0	1	-1
JF. Pengawas Bibit Ternak Ahli Muda	9	1	1	0
Penelaah Teknis Kebijakan	7	4	4	0
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Bidang Ketahanan Pangan  
(kelas 11)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF. Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda	9	3	3	0
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	2	0
Pengolah Data dan Informasi	6	1	3	-2

Kepala UPTD Balai Perbenihan Tanaman  
(kelas 9)

Kepala Subbagian Tata Usaha Balai Perbenihan Tanaman  
(kelas 8)

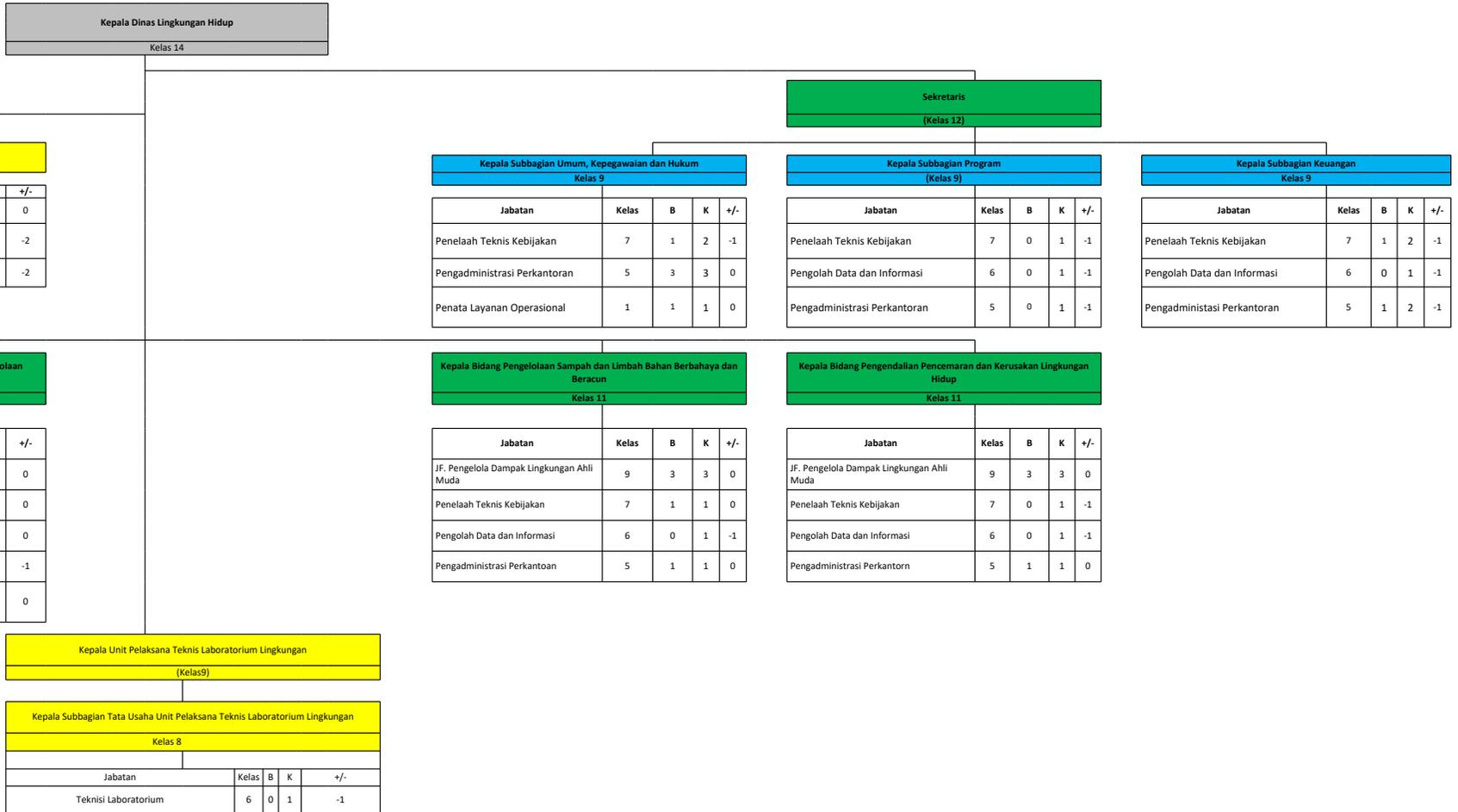
Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala UPTD Balai Perbibitan Ternak  
(kelas 9)

Kepala Subbagian Tata Usaha Balai Perbibitan Ternak  
(kelas 8)

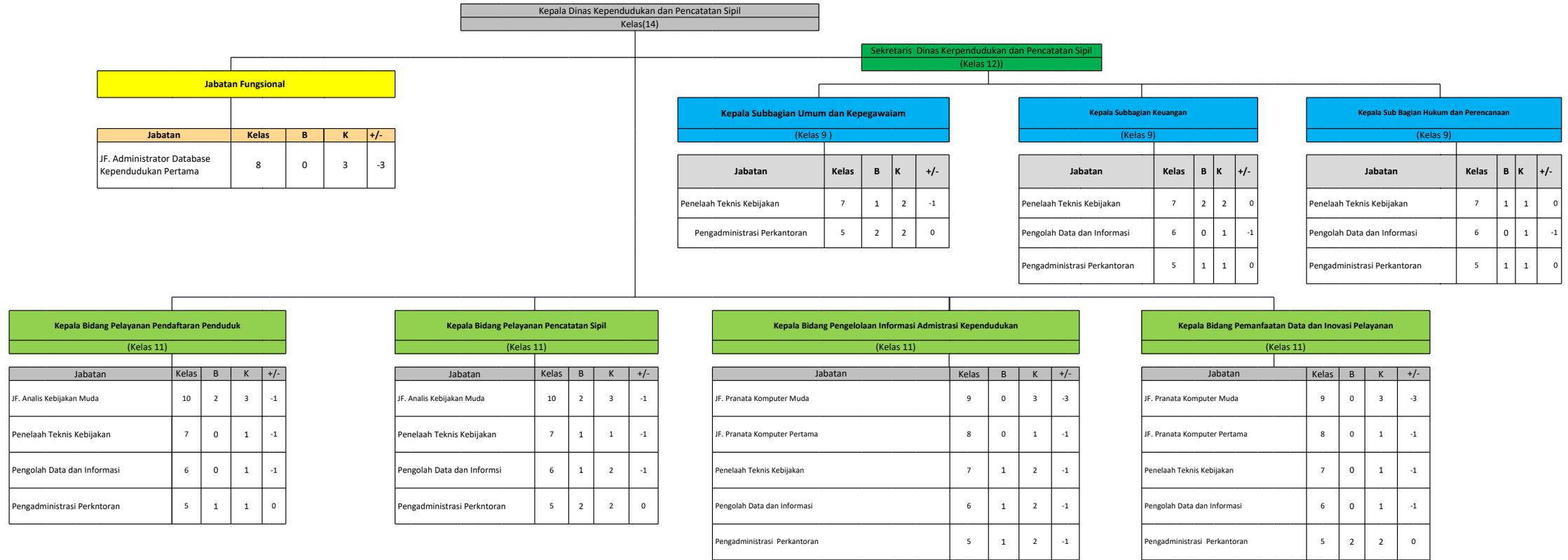
Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

**PETA JABATAN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

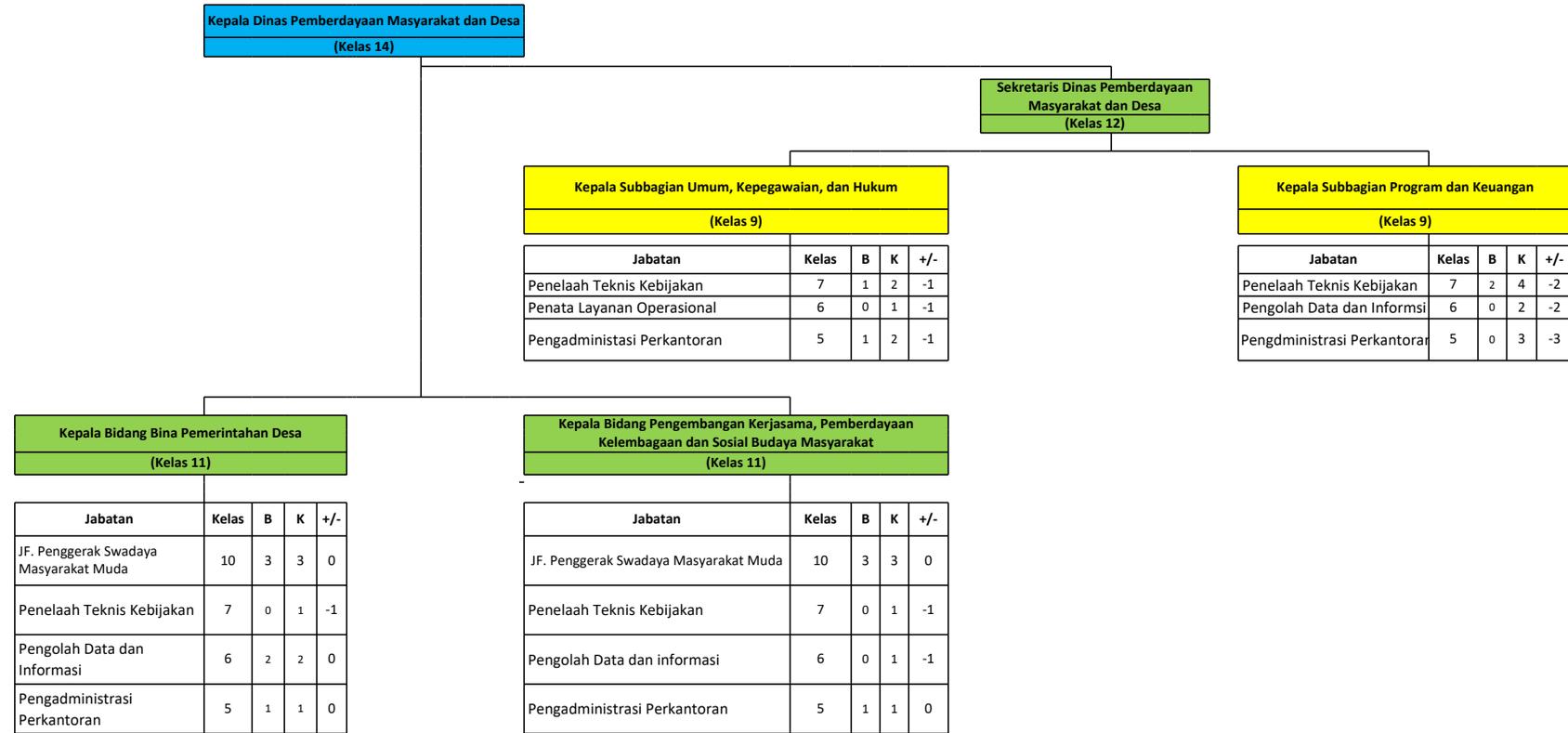




**PETA JABATAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

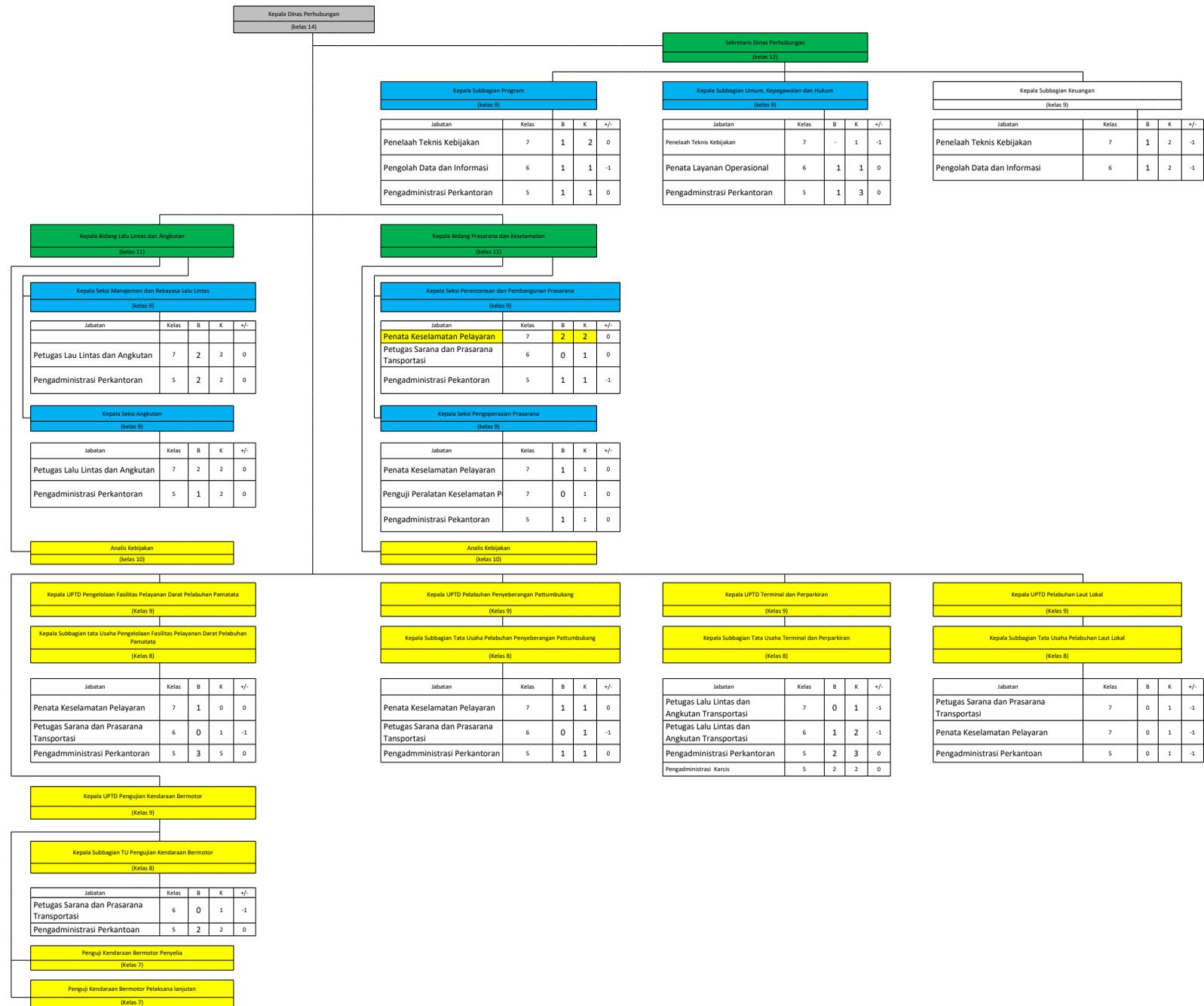


**PETA JABATAN**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**





**PETA JABATAN  
DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



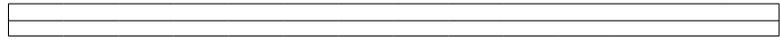










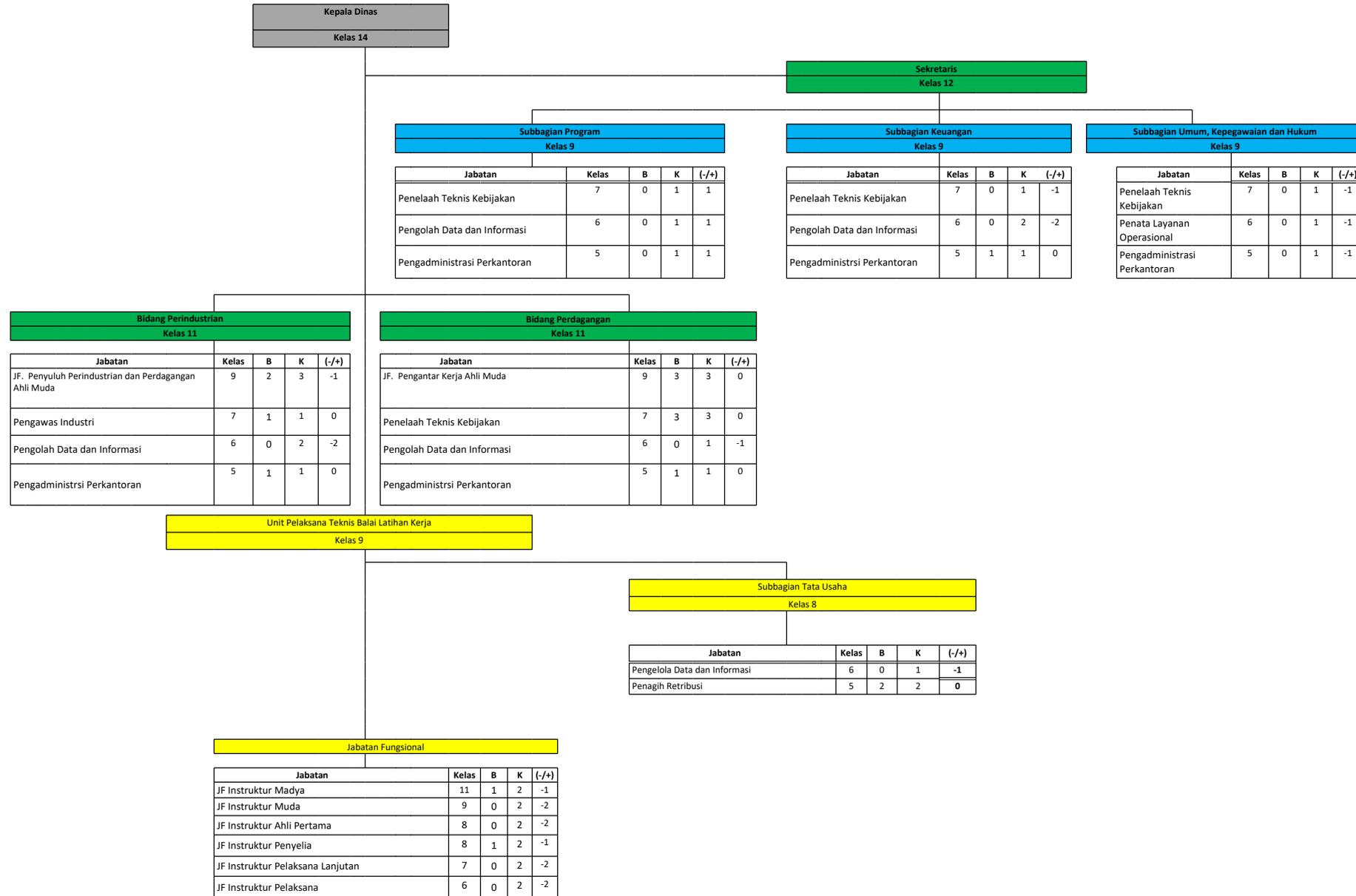








**PETA JABATAN  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**





**PETA JABATAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas
Kelas 14

Sekretaris
Kelas 12

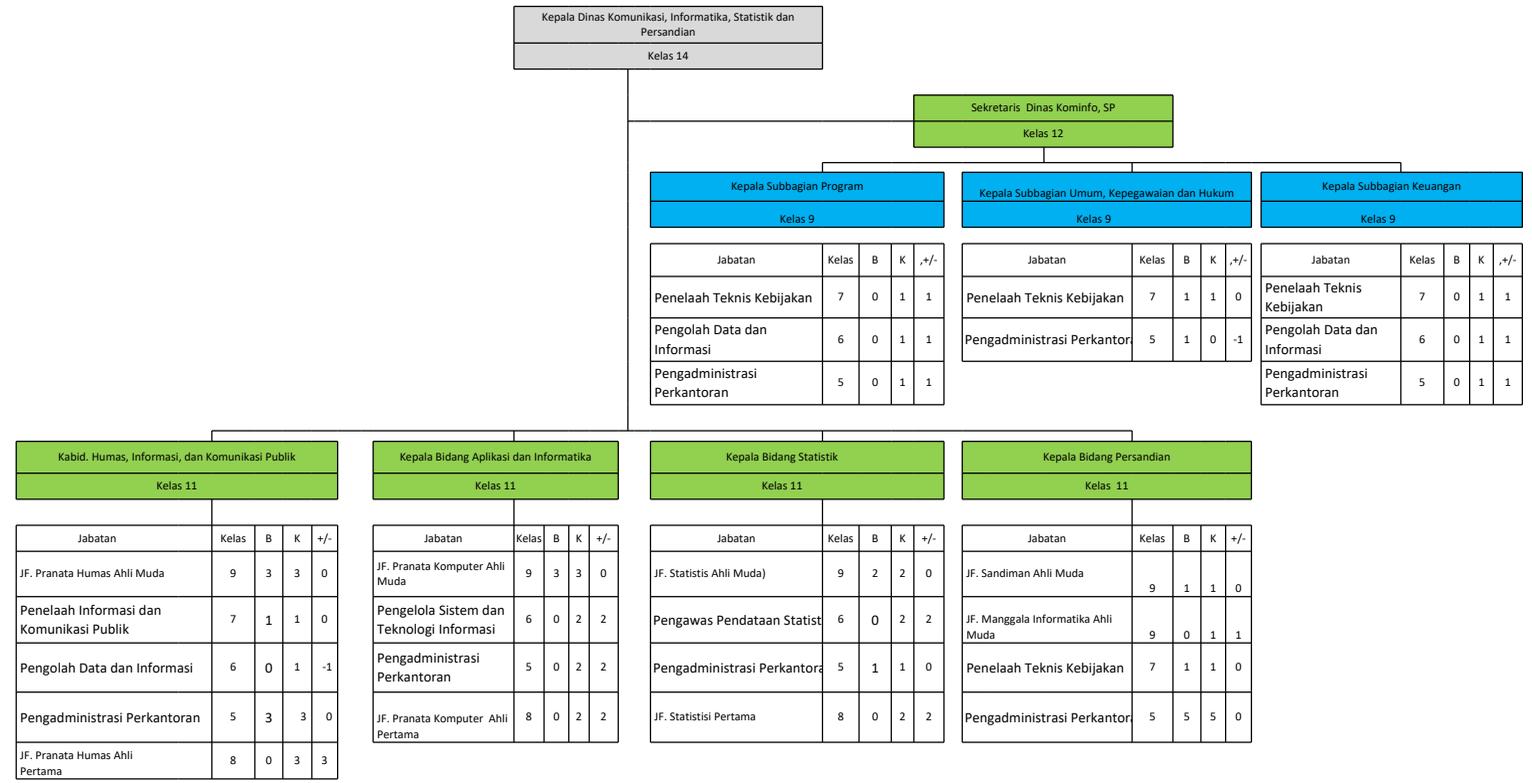
Kepala Subbagian Umum
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	8	12	-4
Pengolah Data dan Informasi	6	0	6	-6
Penata Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	8	9	-1

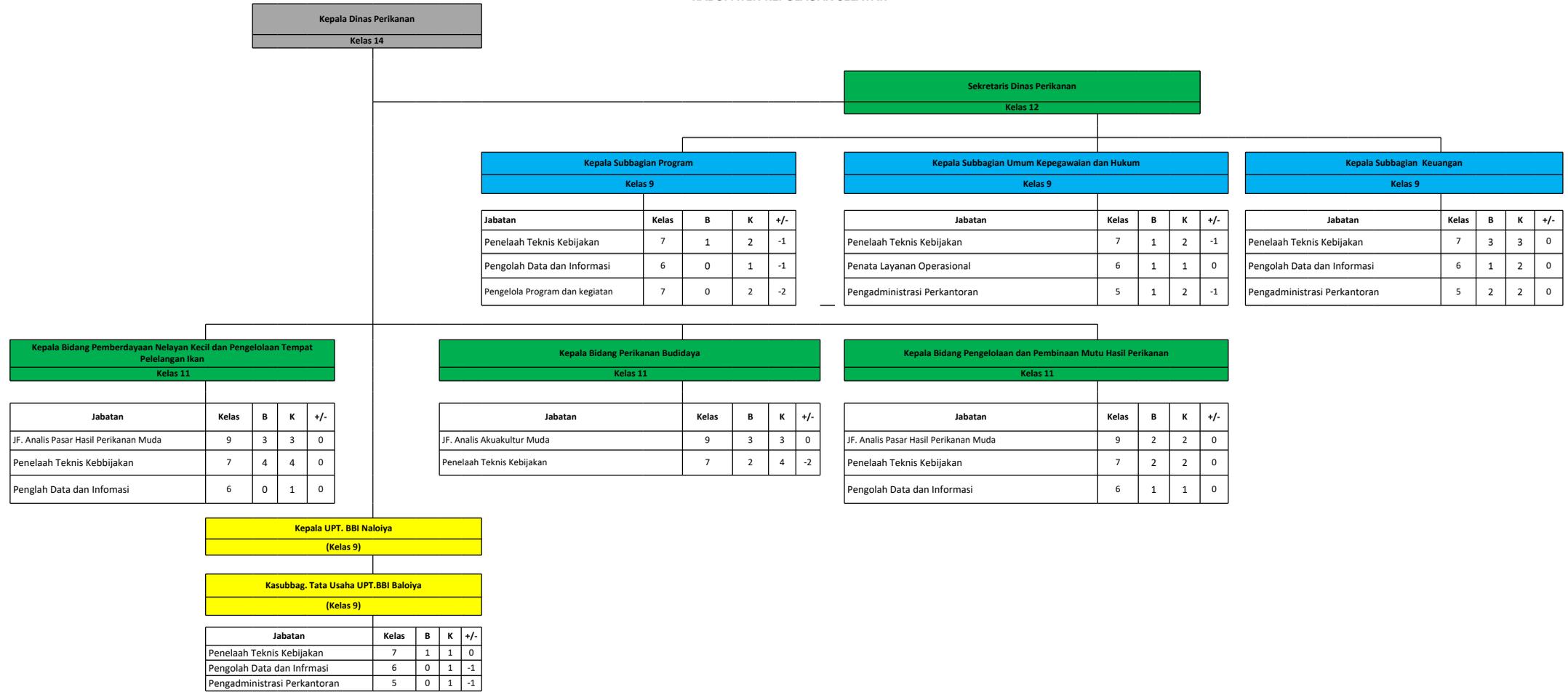
Kelompok Jabatan Fungsional
-----------------------------

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF. Analis Kebijakan Muda	10	5	5	0
JF. Penata Kelola Penanaman Modal Muda	9	0	3	-3
JF. Penata Perizinan Muda	9	2	3	-1
JF. Pranata Komputer Muda	9	0	2	-2
JF. Penata Kelola Penanaman Modal Pertama	8	0	3	-3
JF. Pranata Komputer Pertama	8	0	3	-3

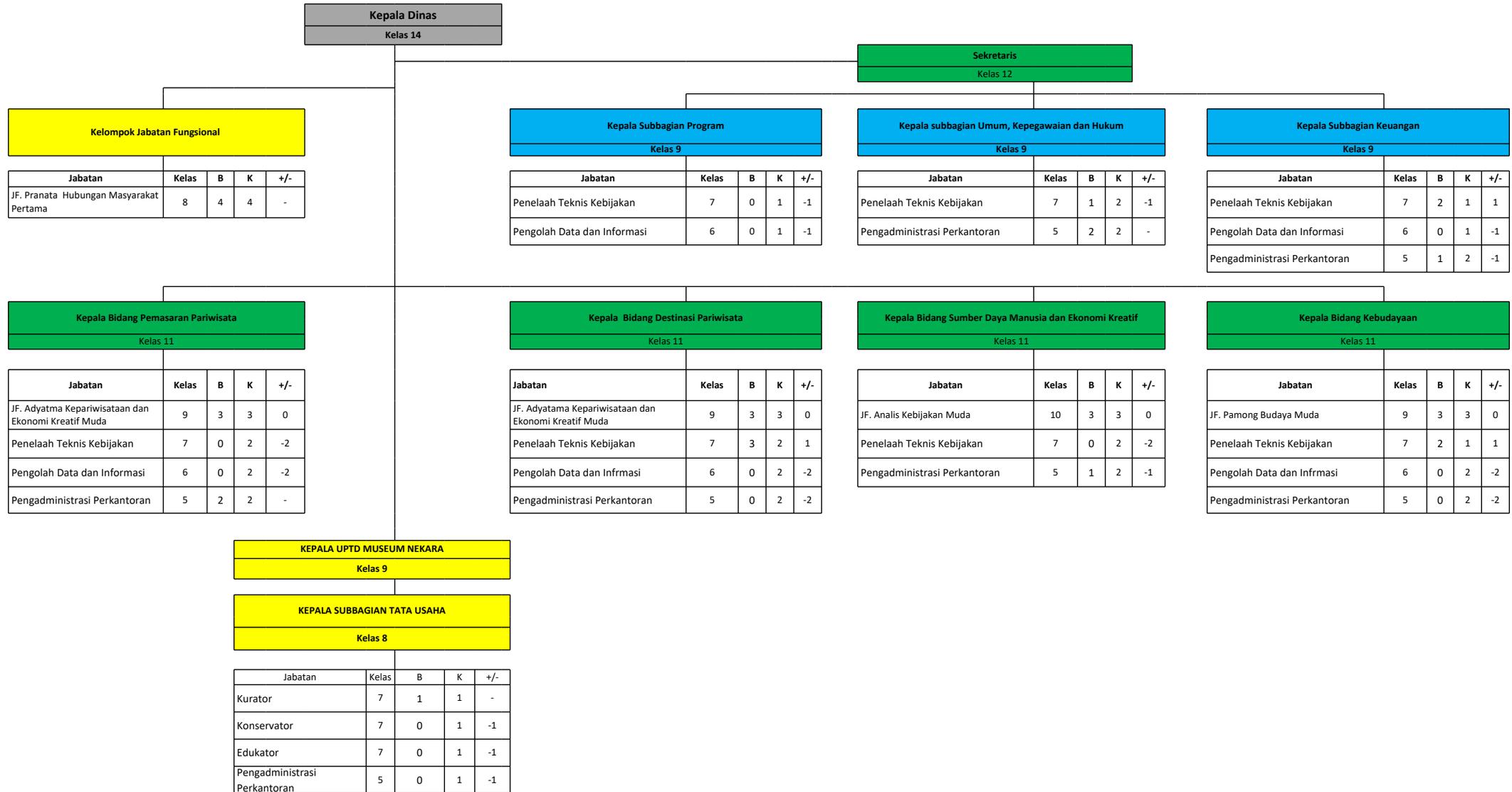
**PETA JABATAN  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



**PETA JABATAN  
DINAS PERIKANAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



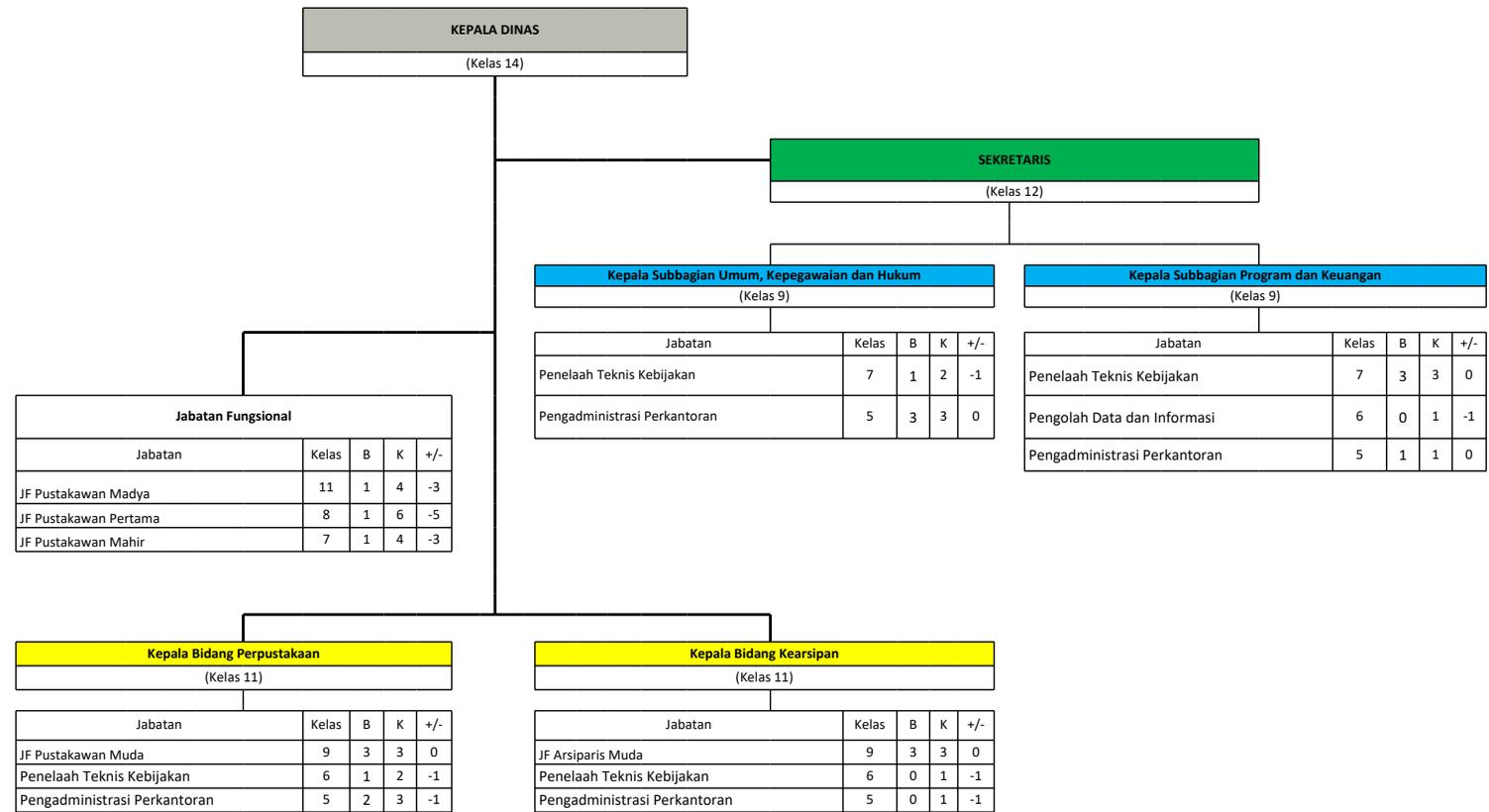
**PETA JABATAN  
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**





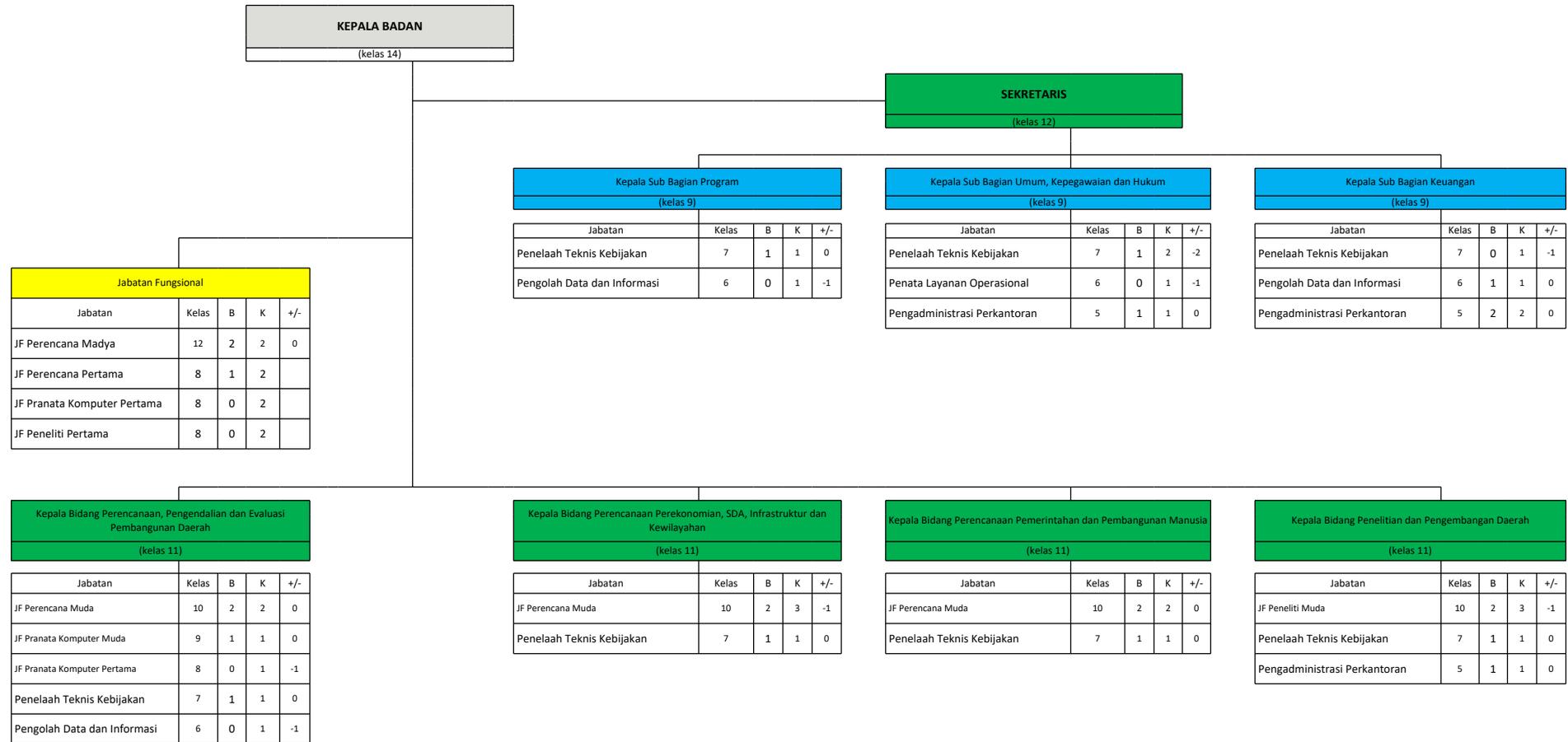


**PETA JABATAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**





**PETA JABATAN**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**







**PETA JABATAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
(Kelas 14)

Sekretaris  
(Kelas 12)

Jabatan Fungsional Tertentu				
Jabatan	Kelas	B	K	S
JF. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama	8	1	2	-1
JF. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda	10	2	3	-2
JF Pranata Komputer Pertama	12	0	3	-1
JF. Pranata Komputer Terampil	7	3	4	-3
JF. Pranata Komputer Mahir	6	0	3	-3

Kepala Subbagian Program  
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	S
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	0
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum  
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	S
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	3	3	-

Kepala Subbagian Keuangan  
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	S
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	1	-1

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur  
(Kelas 11)

Jabatan	Kelas	B	K	S
JF Analis SDM Aparatur Ahli Muda	10	3	3	-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	2	-
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	-

Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan  
(Kelas 11)

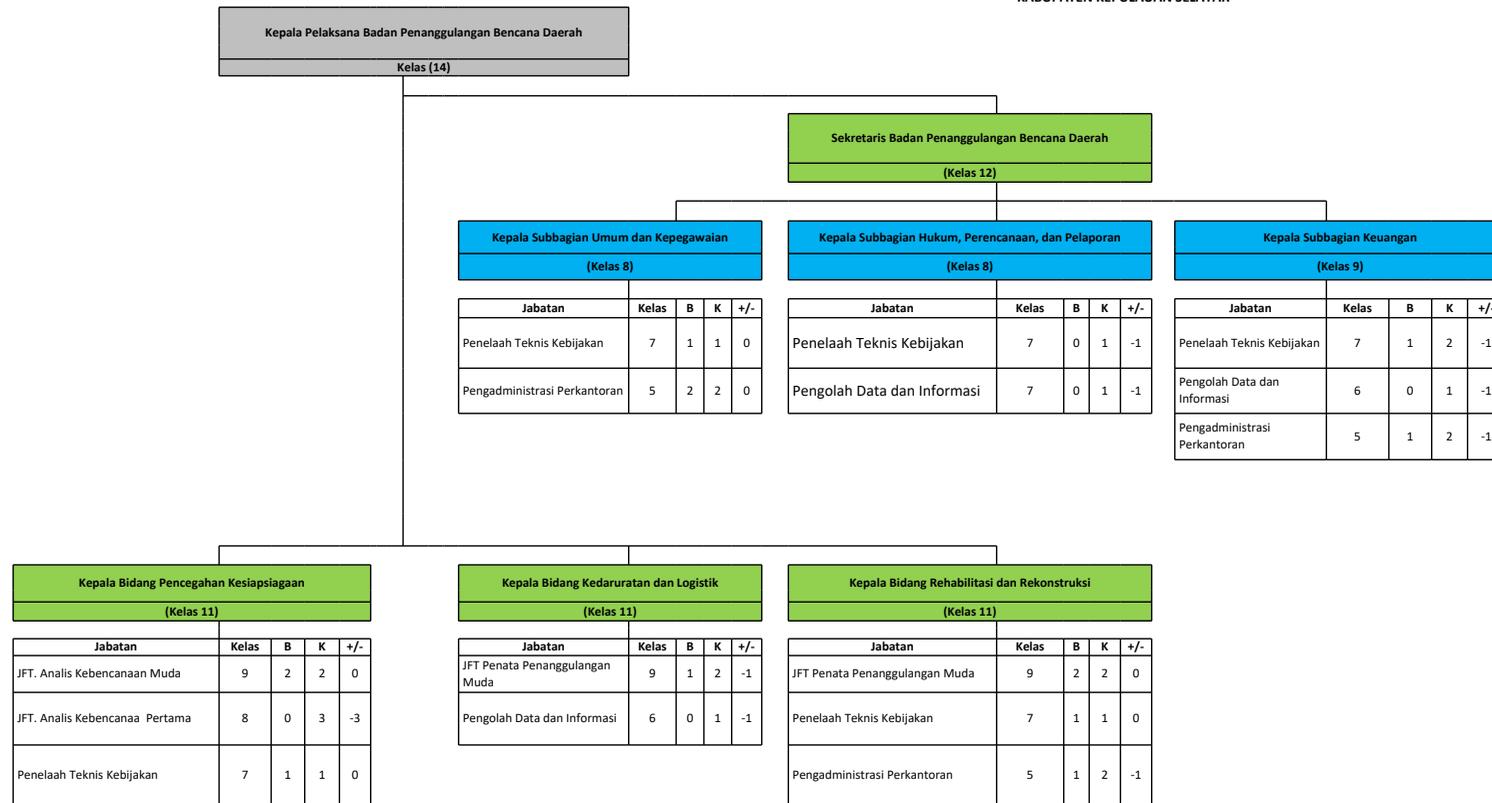
Jabatan	Kelas	B	K	S
JF Analis SDM Aparatur Ahli Muda	10	3	3	0
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	4	-2
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	3	-1

Kepala Bidang Pengadaan dan Pemberhentian  
(Kelas 11)

Jabatan	Kelas	B	K	S
JF Analis SDM Aparatur Ahli Muda	10	3	3	-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	2	-1

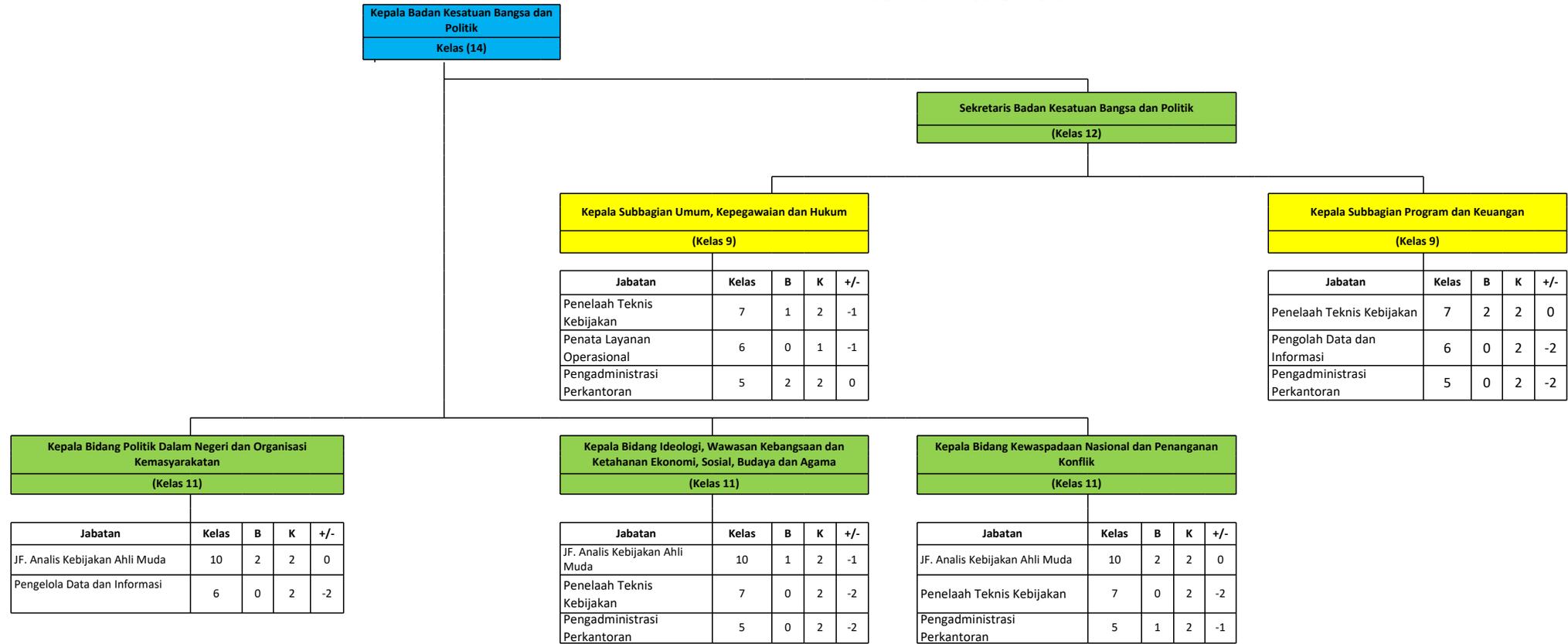


PETA JABATAN  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR





**PETA JABATAN  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**





**PETA JABATAN  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (Kelas 14)
---

Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (Kelas 12)
---

Kepala Subbagian Program (Kelas 9)					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2	-1	
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1	
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1	

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum (Kelas 9)					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2	-1	
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	1	1	

Kepala Subbagian Keuangan (Kelas 9)					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2	-2	
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2	
Pengadministrasi Perkantoran	5	3	3	0	

Kepala Bidang Anggaran Daerah (Kelas 11)
---

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah (Kelas 11)
---

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah (Kelas 11)
---

Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Kelas 11)
---

Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah (Kelas 11)
---

Kepala Subbidang Perencanaan Penyusunan Anggaran Daerah (Kelas 9)					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	0	2	
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2	

Kepala Subbidang Pengelolaan Dana Perimbangan (Kelas 9)					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	3	-2	
Pengolah Data dan Informasi	6	0	4	-4	

Kepala Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah (Kelas 9)					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	3	-2	
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2	

Kepala Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (Kelas 9)					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
Penilai Aset	7	0	1	-1	
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1	
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	2	-1	

Kepala Subbidang Pengembangan dan Pelayanan Pendapatan Daerah (Kelas 9)					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2	1	
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	2	
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	2	1	

Kepala Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Daerah (Kelas 9)					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2	-2	
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2	
Pengadministrasi Perkantoran	5	3	3	0	

Kepala Subbidang Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah (Kelas 9)					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2	-1	
Pengolah Data dan Informasi	7	1	3	-2	
Pengadministrasi Perkantoran	6	2	3	-1	

Kepala Subbidang Pelaporan Statistik dan Pembinaan Akuntansi Keuangan Daerah (Kelas 9)					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	3	-2	
Pengolah Data dan Informasi	6	1	2	-1	

Kepala Subbidang Pengamanan dan Pembinaan Barang Milik Daerah (Kelas 9)					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2	-1	
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1	

Kepala Subbidang Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah (Kelas 9)					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2	1	
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	2	
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	1	

Jabatan Fungsional					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
JF. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	9	1	1	0	
JF. Pranata Komputer Pertama	8	0	1	-1	

Jabatan Fungsional					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
JF. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	9	1	1	0	
JF. Pranata Komputer Pertama	8	0	1	-1	

Jabatan Fungsional					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
JF. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	9	1	1	0	
JF. Pranata Komputer Pertama	8	0	1	-1	

Jabatan Fungsional					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
JF. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	9	1	1	0	

Jabatan Fungsional					
Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
JF. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	9	1	1	0	

Bidang

Anggaran
Pembayaan
Akuntansi
Asst. Daerah

**PETA JABATAN  
KECAMATAN BONTOMATENE  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Camat Bontomatene
Kelas 13

Sekretaris Camat
(Kelas 11)

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	±
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	3	3	-
Penata Layanan Operasional	1	1	1	-

Kepala Subbagian Program dan Keuangan
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	±
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Seksi Tata Pemerintahan
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	±
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	±
Penata Kelola Keamanan dan Ketertiban	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	±
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	±
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0
JF. Penyuluh Sosial Pertama	8	-	1	(1)
JF. Pekerja Sosial Ahli Pertama	8	-	1	(1)

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa & Kelurahan
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	±
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0







**PETA JABATAN  
KECAMATAN BUKI  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Camat BUKI
Kelas 13

Sekretaris Camat
(Kelas 11)

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	±
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	2	0
Penata Layanan Operasional	6	0	1	-1

Kepala Subbagian Program dan Keuangan
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	±
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	0
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Seksi Tata Pemerintahan
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	±
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	±
Penata Kelola Keamanan dan Ketertiban	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	±
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	±
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0
JF. Penyuluh Sosial Pertama	8	-	1	(1)
JF. Pekerja Sosial Ahli Pertama	8	-	1	(1)

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa & Kelurahan
(Kelas 9)

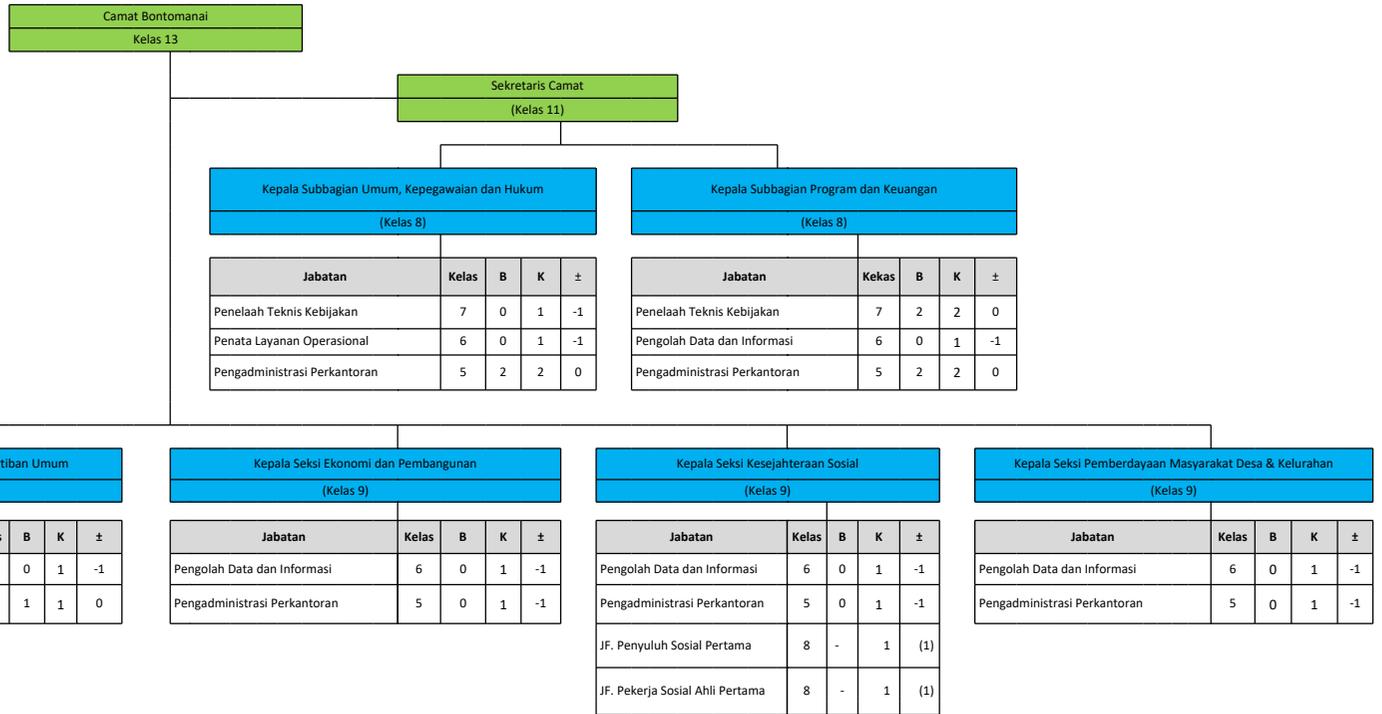
Jabatan	Kelas	B	K	±
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0







**PETA JABATAN  
KECAMATAN BONTOMANAI  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

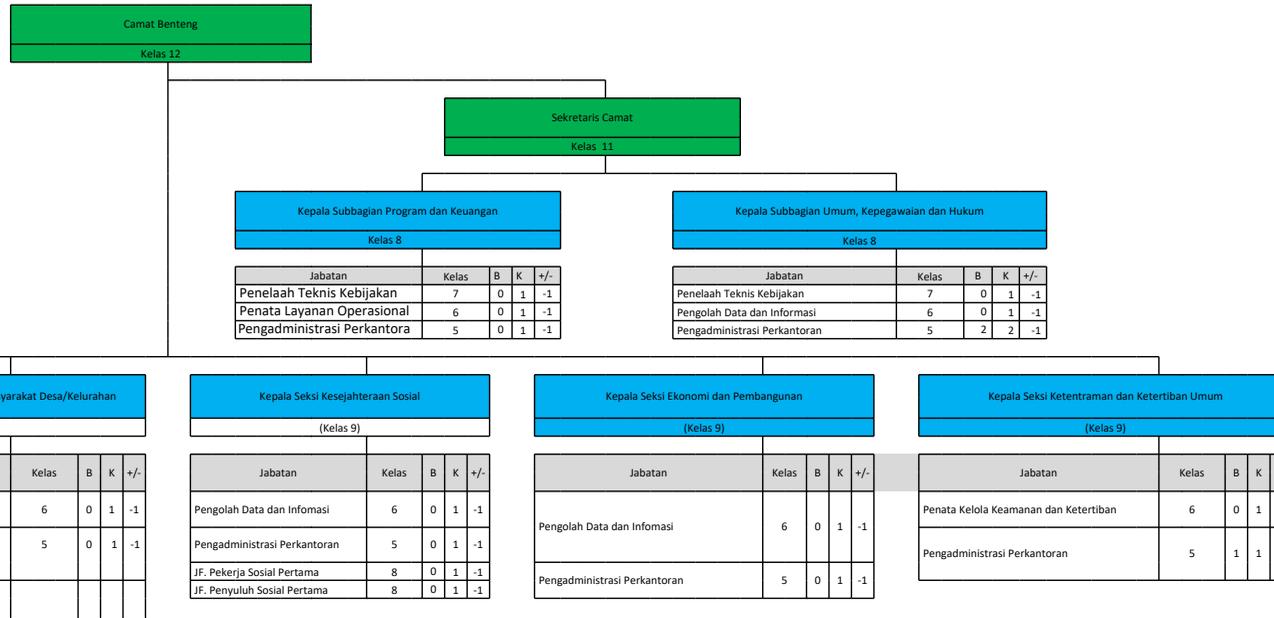




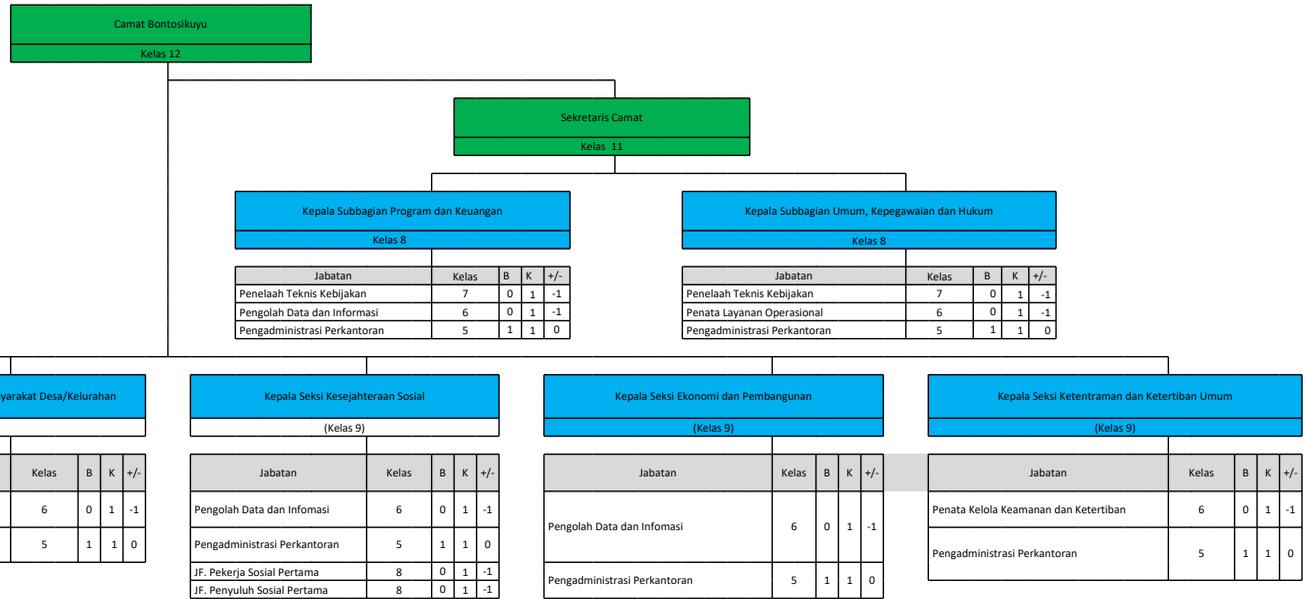




**PETA JABATAN  
KECAMATAN BENTENG  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



**PETA JABATAN  
KECAMATAN BONTOSIKUYU  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



**PETA JABATAN  
KECAMATAN BONTOHARU  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Camat Bontoharu
Kelas 12

Sekretaris Camat
Kelas 11

Kepala Subbagian Program dan Keuangan
Kelas 8

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	0
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Kelas 8

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Penata Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	2	0

Kepala Seksi Tata Pemerintahan
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Infomasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Infomasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Infomasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1
JF. Pekerja Sosial Pertama	8	0	1	-1
JF. Penyuluh Sosial Pertama	8	0	1	-1

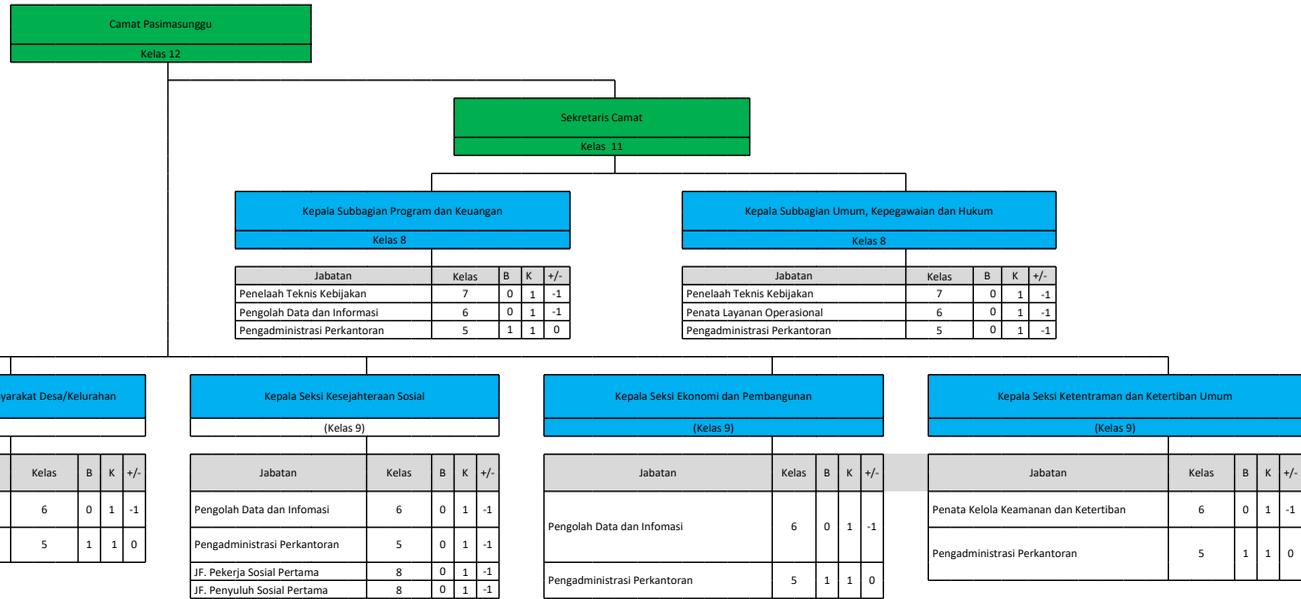
Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Infomasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

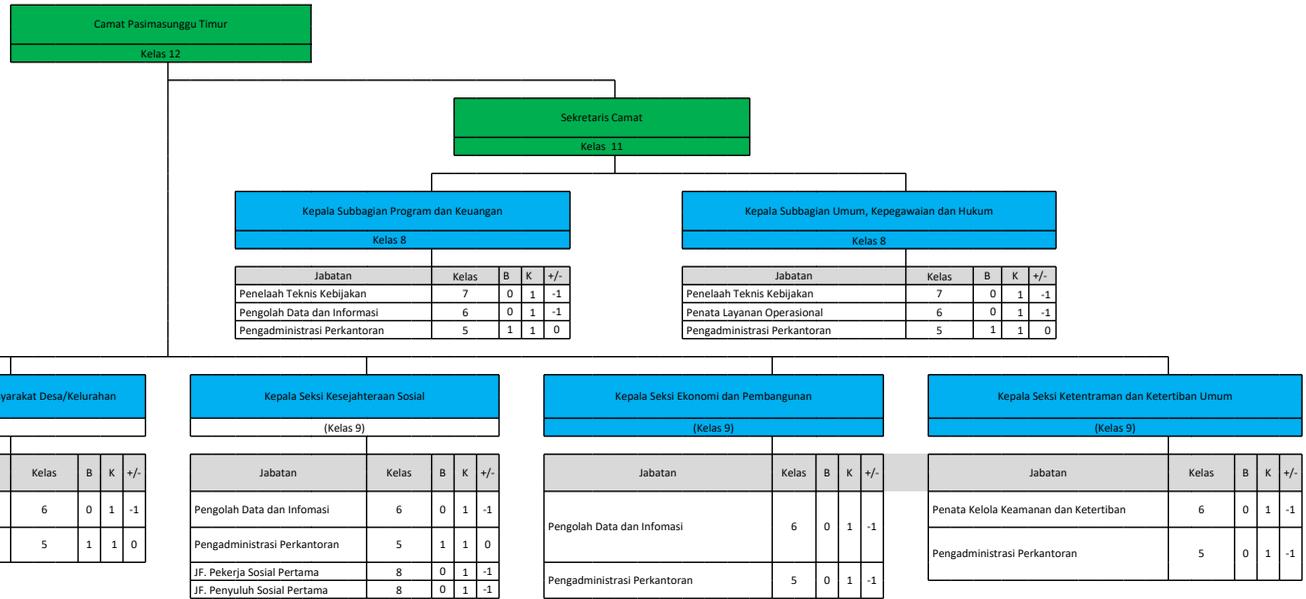
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
(Kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penata Kelola Keamanan dan Ketertiban	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

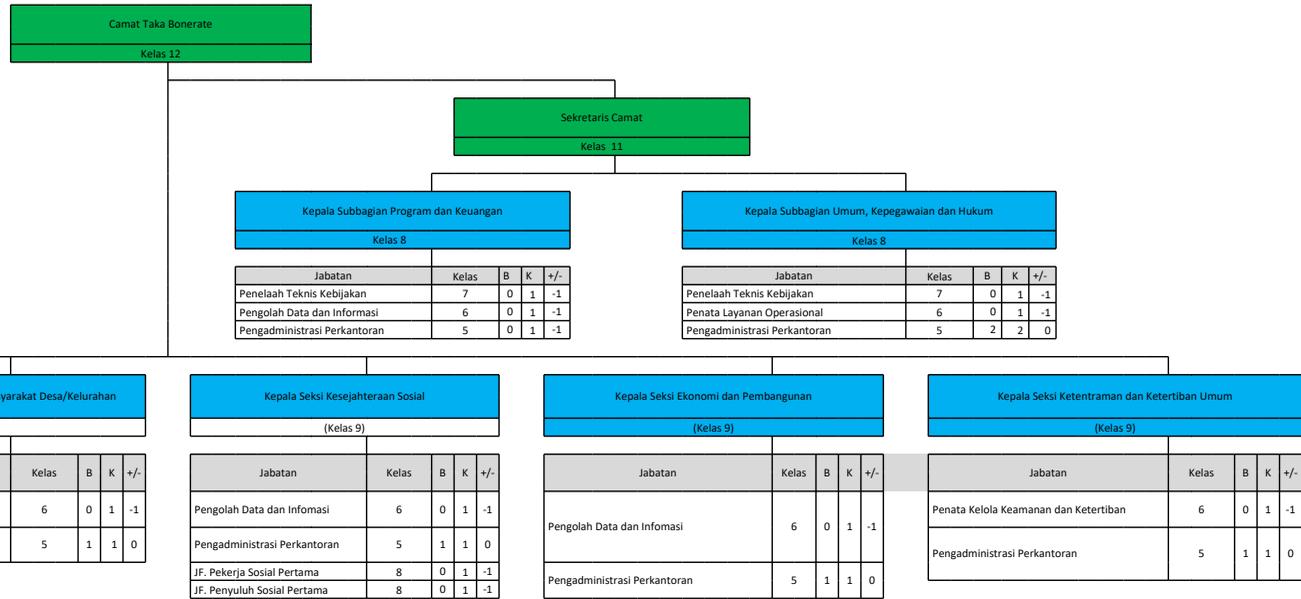
**PETA JABATAN  
KECAMATAN PASIMASUNGGU  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



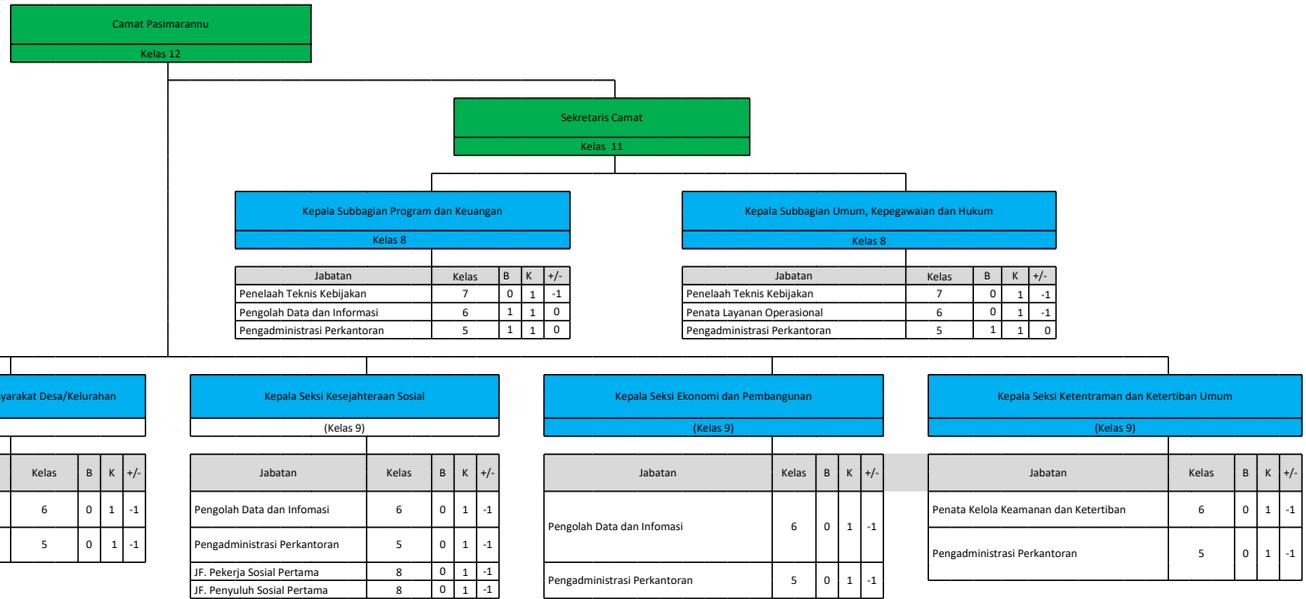
**PETA JABATAN  
KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



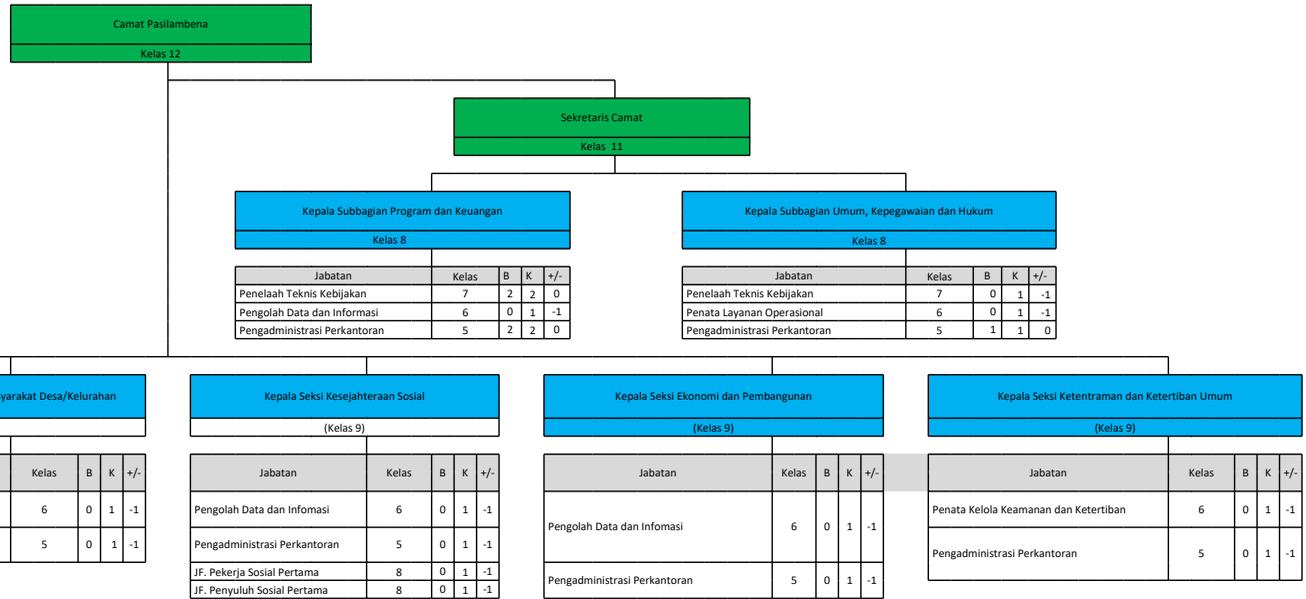
**PETA JABATAN  
KECAMATAN TAKA BONERATE  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



**PETA JABATAN  
KECAMATAN PASIMARANNU  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



**PETA JABATAN  
KECAMATAN PASILAMBENA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



**PETA JABATAN  
KELURAHAN BENTENG  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**Lurah Benteng  
(Kelas 9)**

**Sekretaris Lurah  
(Kelas 8)**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penta Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	2	0
Penata Layanan Operasional	1	2	1	1

**Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum  
(Kelas 8)**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penata Kelola Keamanan dan Ketertiban	6	0	1	1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

**Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Sosial  
(Kelas 8)**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	-1

**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat  
(Kelas 8)**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1







**PETA JABATAN  
KELURAHAN BENTENG UTARA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**Lurah Benteng Utara  
(kelas 9)**

**Sekretaris Lurah  
(Kelas 8)**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penta Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	2	0

**Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum  
(Kelas 8)**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penata Kelola Keamanan dan Ketertiban	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

**Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Sosial  
(Kelas 8)**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-1

**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat  
(Kelas 8)**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-1







**PETA JABATAN  
KELURAHAN BENTENG SELATAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Lurah Benteng Selatan  
(kelas 9)

Sekretaris Lurah  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penta Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	3	3	0

Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penata Kelola Keamanan dan Ketertiban	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Sosial  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0







**PETA JABATAN  
KELURAHAN BONTOBANGUN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**Lurah Bontobangun**  
(kelas 9)

**Sekretaris Lurah**  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penta Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	1	2	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

**Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum**  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penata Kelola Keamanan dan Ketertiban	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

**Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Sosial**  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	1	2	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat**  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1







**PETA JABATAN  
KELURAHAN PUTABANGUN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**Lurah Putabangun**  
(kelas 9)

**Sekretaris Lurah**  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penta Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	2	2	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

**Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum**  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penata Kelola Keamanan dan Ketertiban	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

**Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Sosial**  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2

**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat**  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1







**PETA JABATAN  
KELURAHAN BATANGMATA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**Lurah Batangmata**  
(kelas 9)

**Sekretaris Lurah**  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penta Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	1	2	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	2	-1

**Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum**  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penata Kelola Keamanan dan Ketertiban	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

**Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Sosial**  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2

**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat**  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	2	-1







**PETA JABATAN  
KELURAHAN BATANGMATA SAPO  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Lurah Batangmata Sapu  
(kelas 9)

Sekretaris Lurah  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penta Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	2	-1

Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penata Kelola Keamanan dan Ketertiban	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Sosial  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat  
(Kelas 8)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1









Jabatan JFT	Kelas	B	K	+/-
JF. Dokter Madya	12	3	9	-6
JF. Dokter Muda	10	4	9	-5
JF. Dokter Pertama	9	4	9	-5
JF. Administrator Kesehatan Madya	11	0	9	-9
JF. Administrator Kesehatan Muda	9	0	2	-2
JF. Administrator Kesehatan Pertama	8	0	1	-1
JF. Dokter Gigi Utama	14	1	1	0
Jf. Dokter Gigi Madya	12	1	2	-1
JF. Dokter Gigi Muda	10	1	1	0
JF. Dokter Gigi Pertama	9	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Madya	11	0	1	-1

JF Epidemiolog Kesehatan Muda	9	0	2	-2
JF Epidemiolog Kesehatan Pertama	8	0	1	-1
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	11	0	1	-1
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	0	2	-2
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
JF. Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	1	-1
JF. Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	0	2	-2
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF. Perawat Madya	11	0	1	-1
JF. Perawat Muda	9	9	20	-11
JF. Perawat Pertama	8	12	20	-8
Jf. Perawat Penyelia	8	25	20	5
JF. Perawat Mahir	7	16	34	-18
JF. Perawat Terampil	6	4	34	-30
JF. Bidan Madya	11	6	34	-28
JF. Bidan Muda	9	0	34	-34
JF. Bidan Pertama	8	2	20	-18
JF. Bidan Penyelia	8	1	5	-4
JF. Bidan Mahir	7	9	34	-25
JF. Bidan Terampil	6	0	24	-24
JF. Apoteker Madya	11	2	24	-22
JF. Apoteker Muda	9	3	24	-21
JF. Apoteker Pertama	8	6	13	-7
JF. Asisten Apoteker Penyelia	8	0	2	-2

JF. Asisten Apoteker Mahir	7	1	2	-1
JF. Asisten Apoteker Terampil	6	2	2	0
JF. Fisioterapis Madya	11	2	2	0
JF. Fisioterapis Muda	9	0	2	-2
JF. Fisioterapis Pertama	8	1	2	-1
JF. Fisioterapis Penyelia	8	0	2	-2
JF. Fisioterapis Mahir	7	0	2	-2
JF. Fisioterapis Terampil	6	0	4	-4
JF. Perekam Medis Muda	9	1	4	-3
JF. Perekam Medis Pertama	8	0	4	-4
JF. Perekam Medis Penyelia	8	0	2	-2
JF. Perekam Medis Mahir	7	2	2	0
JF. Perekam Medis Terampil	6	1	2	-1
JF. Nutrisionis Madya	11	3	2	1
JF. Nutrisionis Muda	9	0	3	-3
JF. Nutrisionis Pertama	8	1	12	-11
JF. Nutrisionis Penyelia	8	3	12	-9
JF. Nutrisionis Mahir	7	3	12	-9
JF. Nutrisionis Terampil	6	1	4	-3
JF. Penata Anestesi Madya	11	0	4	-4
JF. Penata Anestesi Muda	9	0	4	-4
JF. Penata Anestesi Pertama	8	1	4	-3
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	0	4	-4
JF Terapis Gigi dan Mulut Mahir	7	0	2	-2
JF Terapis Gigi dan Mulut Terampil	6	1	3	-2

JF. Pranata Lab. Kesehatan Madya	11	0	3	-3
JF. Pranata Lab. Kesehatan Muda	9	1	3	-2
JF. Pranata Lab. Kesehatan Pertama	8	1	1	0
JF. Pranata Lab. Kesehatan Penyelia	8	0	4	-4
JF. Pranata Lab. Kesehatan Mahir	7	1	4	-3
JF. Pranata Lab. Kesehatan Terampil	6	1	4	-3
JF. Radiografer Madya	11	2	8	-6
JF. Radiografer Muda	8	0	8	-8
JF. Radiografer Pertama	8	0	4	-4
JF. Radiografer Penyelia	8	0	4	-4
JF. Radiografer Mahir	7	2	4	-2
JF. Radiografer Terampil	6	2	4	-2
JF. Saniitasi Lingkungan Madya	11	0	12	-12
JF Sanitasi Lingkungan Muda	9	0	12	-12
JF Sanitasi Lingkungan Pertama	8	1	12	-11
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	3	1	2
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	3	1	2
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	6	1	1	0
JF Teknisi Elektromedis Penyelia	8	0	1	-1
JF Teknisi Elektromedis Mahir	7	0	1	-1
JF Teknisi Elektromedis Terampil	6	0	4	-4
JF. Teknisi Gigi Penyelia	8	0	12	-12
JF. Teknisi Gigi Mahir	7	0	12	-12
JF. Teknisi Gigi Terampil	6	0	12	-12

**PETA JAE**  
**UPT RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**  
**KABUPATEN KEPU**



Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian  
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Penata Layanan Operasional	6	0	1	-1

Pengadministrasi Perkantoran	5	1	2	-1
---------------------------------	---	---	---	----

<b>Kepala Pelayanan Medik, Keperawatan dan Kebidanan</b>
<b>Kelas 11</b>

<b>Kepala Seksi Pelayanan Medik</b>
<b>Kelas 8</b>

<b>Jabatan</b>	<b>Kelas</b>	<b>B</b>	<b>K</b>	<b>+/-</b>
----------------	--------------	----------	----------	------------

Penata Layanan Kesehatan	7	0	1	-1
Penata Layanan Kesehatan	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

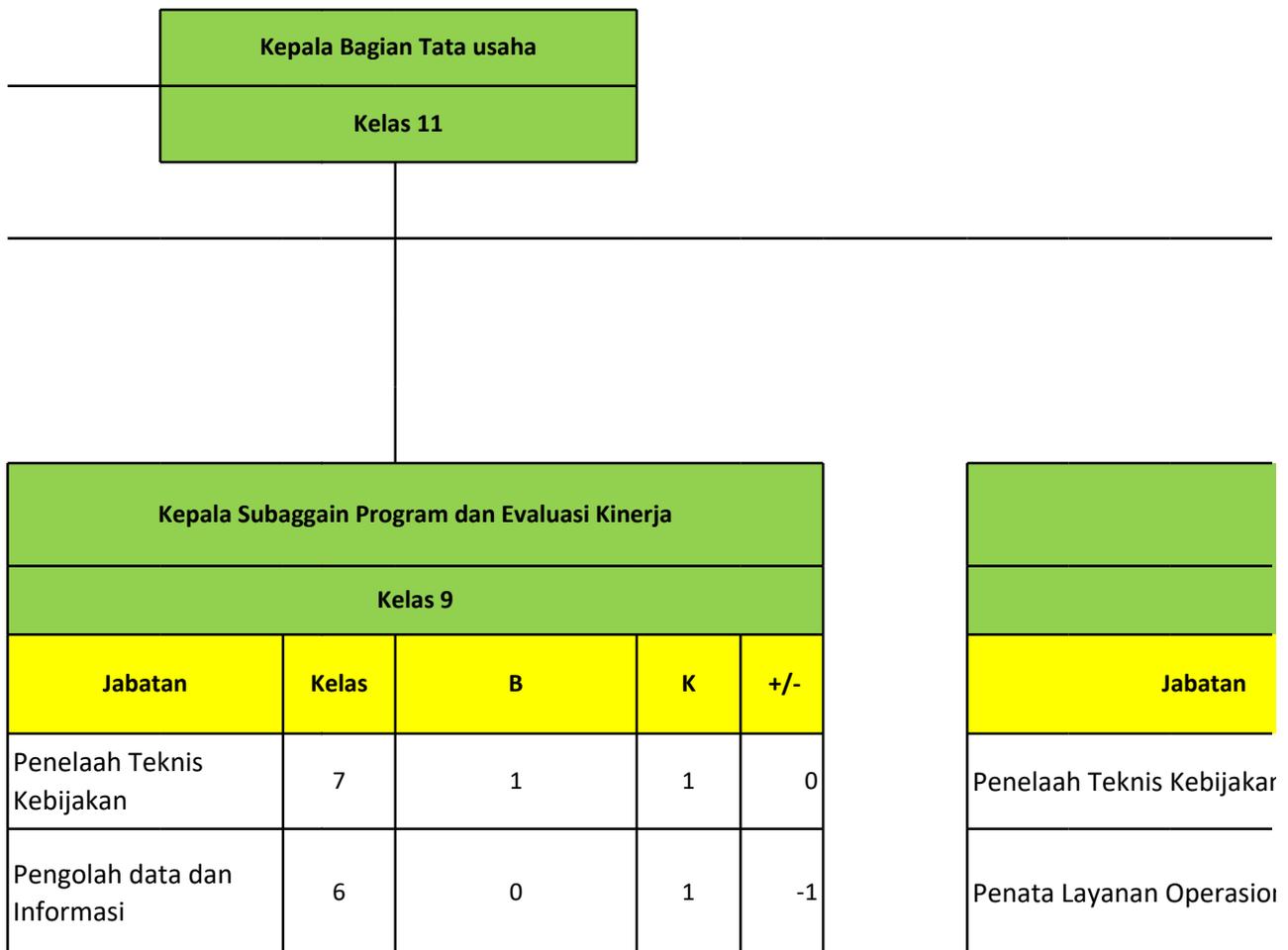
**Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan**

**Kelas 8**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penata Layanan Kesehatan	7	0	1	-1
Penata Layanan Kesehatan	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	6	0	1	-1



**BATAN**  
**K.H.HAYYUNG DINAS KESEHATAN**  
**ILAUAN SELAYAR**



Pengadministrasi Perkantoran	5	0	2	-2
---------------------------------	---	---	---	----

Pengadministrasi Perkantoran
------------------------------



Penata Kelola Obat dan Makanan	7	0	1	-1
Penata Layanan Kesehatan	7	1	1	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	2	0
Penata Layanan Operasional	5	1	2	-1
Penata Layanan Operasional	3	1	3	-2

**Kepala Seksi Penunjang Non Medis**

**Kelas 9**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Teknisi Sarana dan Prasarana	5	1	2	-1



Kepala Subbagian Keuangan

Kelas 9

	Kelas	B	K	+/-
n	7	1	2	0
nal	6	0	1	-1

oran	5	5	5	0
------	---	---	---	---



Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2	-2
Pengolah Data dan Informmasi	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	2	-2

**Kepala Seksi Pengembangan SDM**

**Kelas 9**

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2	-2
Pengolah Data dan Informmasi	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	2	-2



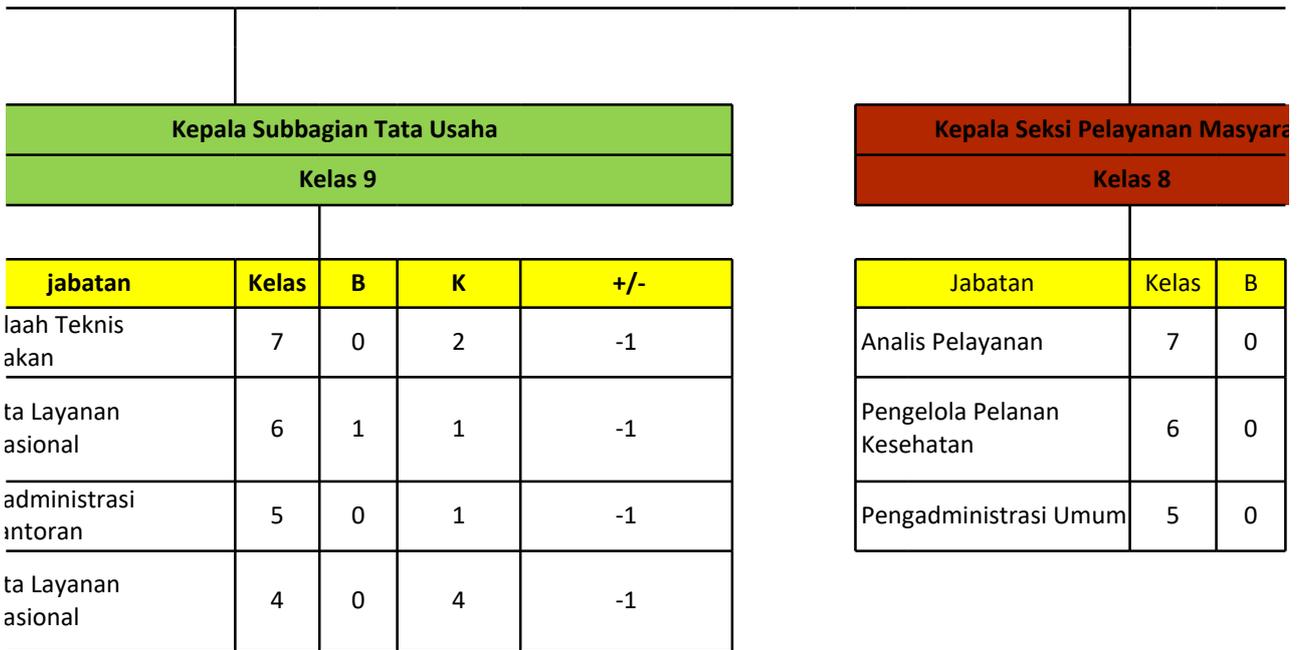


	Kelas	B	K	+/-	
JF. Dokter Madya	12	0	3	-3	Penat Operasi
JF. Dokter Muda	10	0	3	-3	
JF. Dokter Pertama	9	0	5	-5	Penat Operasi
JF. Administrator Kesehatan Madya	12	0	1	-1	
JF. Administrator Kesehatan Muda	10	0	1	-1	Penat Operasi
JF. Administrator Kesehatan Pertama	8	0	1	-1	
Jf. Dokter Gigi Madya	12	0	2	-2	Penat Operasi
JF. Dokter Gigi Muda	10	0	2	-2	
JF. Dokter Gigi Pertama	9	0	3	-3	Penat Operasi
JF Epidemiolog Kesehatan Madya	11	1	2	-1	
JF Epidemiolog Kesehatan Muda	9	0	2	-2	Penat Operasi
JF Epidemiolog Kesehatan Pertama	8	1	2	-1	
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	11	0	2	-2	Penat Operasi
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	1	2	-1	
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	2	-2	Penat Operasi
JF. Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	2	-2	
JF. Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	0	2	-2	Penat Operasi
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	2	-2	
JF. Perawat Madya	11	0	7	-7	Penat Operasi

JF. Perawat Muda	9	0	9	-9
JF. Perawat Pertama	8	1	20	-19
Jf. Perawat Penyelia	8	0	13	-13
JF. Perawat Mahir	7	0	15	-15
JF. Perawat Terampil	6	0	26	-26
JF. Bidan Madya	11	0	10	-10
JF. Bidan Muda	9	0	10	-10
JF. Bidan Pertama	8	0	10	-10
JF. Bidan Penyelia	8	0	10	-10
JF. Bidan Mahir	7	0	10	-10
JF. Bidan Terampil	6	0	10	-10
JF. Apoteker Madya	11	0	1	-1
JF. Apoteker Muda	9	0	1	-1
JF. Apoteker Pertama	8	0	2	-2
JF. Asisten Apoteker Penyelia	8	0	1	-1
JF. Asisten Apoteker Mahir	7	0	2	-2
JF. Asisten Apoteker Terampil	6	0	4	-4
JF. Fisioterapis Madya	11	0	1	-1
JF. Fisioterapis Muda	9	0	1	-1
JF. Fisioterapis Pertama	8	0	1	-1
JF. Fisioterapis Penyelia	8	0	1	-1
JF. Fisioterapis Mahir	7	0	1	-1
JF. Fisioterapis Terampil	6	0	1	-1
JF. Perekam Medis Penyelia	8	0	1	-1
JF. Perekam Medis Mahir	7	0	1	-1
JF. Perekam Medis Terampil	6	0	2	-2
JF. Nutrisionis Madya	11	0	1	-1
JF. Nutrisionis Muda	9	0	1	-1
JF. Nutrisionis Pertama	8	0	1	-1
JF. Nutrisionis Penyelia	8	0	1	-1
JF. Nutrisionis Mahir	7	0	1	-1
JF. Nutrisionis Terampil	6	0	2	-2
JF. Penata Anestesi Madya	11	0	2	-2
JF. Penata Anestesi Muda	9	0	2	-2
JF. Penata Anestesi Pertama	8	0	2	-2
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	0	1	-1
JF Terapis Gigi dan Mulut Mahir	7	0	1	-1
JF Terapis Gigi dan Mulut Terampil	6	0	2	-2
JF. Pranata Lab. Kesehatan Madya	11	0	1	-1
JF. Pranata Lab. Kesehatan Muda	9	0	1	-1

JF. Pranata Lab. Kesehatan Pertama	8	0	1	-1
JF. Pranata Lab. Kesehatan Penyelia	8	0	1	-1
JF. Pranata Lab. Kesehatan Mahir	7	0	2	-2
JF. Pranata Lab. Kesehatan Terampil	6	0	5	-5
JF. Radiografer Madya	11	0	1	-1
JF. Radiografer Muda	9	0	1	-1
JF. Radiografer Pertama	8	0	1	-1
JF. Radiografer Penyelia	8	0	1	-1
JF. Radiografer Mahir	7	0	2	-2
JF. Radiografer Terampil	6	0	2	-2
JF. Tenaga Saniitasi Lingkungan Madya	11	0	1	-1
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Muda	9	0	1	-1
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Pertama	8	0	1	-1
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	0	1	-1
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	0	1	-1
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	6	0	2	-2
JF Teknisi Elektromedis Penyelia	8	0	2	-2
JF Teknisi Elektromedis Mahir	7	0	1	-1
JF Teknisi Elektromedis Terampil	6	0	2	-2
JF. Teknisi Gigi Penyelia	8	0	1	-1
JF. Teknisi Gigi Mahir	7	0	1	-1
JF. Teknisi Gigi Terampil	6	0	1	-1

**PETA JABATAN**  
**RUHMAH SAKIT UMUM DAERAH JAMPEA DINAS KESEHATAN**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**







ak

<b>Kepala Seksi Penunjang</b>
<b>Kelas 8</b>

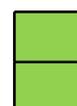
K	+/-
1	-2
4	-2
1	-2

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2	-2
Teknisi Sarana dan Prasarana	5	0	3	-2
Penata Layanan Operasional	1	0	5	-2

**PETA JABATAN**  
**UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT BENTENG DI**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



	Kelas	B	K	+/-
JF Dokter Pertama	9	2	4	-2
JF Dokter Muda	10	2	4	-2
JF Dokter Madya	12	1	3	-2
JF Dokter Gigi Pertama	9	1	2	-1
JF Dokter Gigi Muda	10	1	2	-1
JF Dokter Gigi Madya	12	2	2	0
JF Perawat Terampil	6	6	9	-3
JF Perawat Mahir	7	5	9	-4
JF Perawat Penyelia	8	1	6	-5
JF Perawat Gigi Penyelia	8	0	2	-2
JF Bidan Terampil	6	5	10	-5
JF Bidan Mahir	7	1	5	-4
JF Bidan Penyelia	8	0	5	-5
JF Administrator Kesehatan Pertama	8	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Muda	8	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Madya	11	0	2	-2
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	6	0	2	-2
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	7	0	2	-2
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	2	-2



Penel  
Kebija

Penat  
Opera

Pengz  
Perka

JF Epidemiolog Pelaksana	6	0	1	-1
JF Epidemiolog Pelaksana Lanjutan	7	0	1	-1
JF Epidemiolog Penyelia	8	2	2	0
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	6	0	5	-5
JF Nutrisionis Terampil	6	1	5	-4
JF Nutrisionis Mahir	7	0	5	-5
JF Nutrisionis Penyelia	8	0	2	-2
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	1	1	0
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF Apoteker Pertama	8	1	2	-1
JF Apoteker Muda	9	0	2	-2
JF Apoteker Madya	11	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	2	2	0
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	1	2	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	2	-2

## VAS KESEHATAN

Kepala Subbagian Tata Usaha

Kelas 8

jabatan	Kelas	B	K	+/-
laah Teknis akan	7	3	3	0
ta Layanan asional	6	0	1	-1
administrasi ntoran	5	3	3	0



**PETA JABATAN**  
**UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT BONTOSUNGGU**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



	Kelas	B	K	+/-	
JF Dokter Pertama	9	0	4	-4	
JF Dokter Muda	10	0	4	-4	
JF Dokter Madya	12	0	4	-4	
JF Dokter Gigi Pertama	9	1	2	-1	
JF Dokter Gigi Muda	10	0	2	-2	
JF Dokter Gigi Madya	12	4	4	0	
JF Perawat Terampil	6	4	10	-6	
JF Perawat Mahir	7	0	10	-10	
JF Perawat Penyelia	8	0	10	-10	
JF Perawat Gigi Terampil	6	1	5	-4	
JF Terapis Gigi dan Mulut Pertama	8	0	5	-5	
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	0	5	-5	
JF Bidan Terampil	6	1	10	-9	
JF Bidan Mahir	7	0	10	-10	
JF Bidan Penyelia	8	0	10	-10	
JF Administrator Kesehatan Pertama	8	0	1	-1	
JF Administrator Kesehatan Muda	9	0	1	-1	
JF Administrator Kesehatan Madya	11	0	1	-1	
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	6	0	1	-1	

Penel  
Kebija  
 Penat  
Opera  
 Penga  
Perka

JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	7	0	1	-1
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	2	-2
JF Epidemiolog Kesehatan Terampil	6	1	2	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Mahir	7	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Penyelia	8	0	2	-2
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	6	0	2	-2
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	0	2	-2
JF Sanitarian Penyelia	8	0	1	-1
JF Nutrisionis Terampil	6	0	1	-1
JF Nutrisionis Mahir	7	1	1	0
JF Nutrisionis Penyelia	8	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Pertama	8	0	2	-2
JF Apoteker Muda	9	0	2	-2
JF Apoteker Madya	11	0	2	-2
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	1	1	0
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	1	-1

**U DINAS KESEHATAN  
R**

**Kepala Subbagian Tata Usaha**

**Kelas 8**

<b>jabatan</b>	<b>Kelas</b>	<b>B</b>	<b>K</b>	<b>+/-</b>
laah Teknis akan	7	0	1	-1
ta Layanan asional	6	0	1	-1
administrasi ntoran	5	1	1	0



**PETA JABATAN**  
**UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT BARUGAIA D**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas Kesehatan  
 (Kelas 14)

Kepala UPT Pusat Kesehatan  
 Masyarakat Barugaia

	Kelas	B	K	+/-	
JF Dokter Pertama	9	0	3	-3	
JF Dokter Madya	12	1	3	-2	
JF Dokter Muda	10	5	3	2	
JF Dokter Gigi Pertama	9	1	10	-9	
JF Dokter Gigi Muda	10	3	10	-7	
JF Dokter Gigi Madya	12	2	10	-8	Penel Kebija
JF Perawat Terampil	6	0	10	-10	Penat Opera
JF Perawat Mahir	7	0	2	-2	Penga Perka
JF Perawat Penyelia	8	0	2	-2	
JF Perawat Gigi Terampil	6	1	10	-9	
JF Terapis Gigi dan Mulut Pertama	8	0	10	-10	
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	0	10	-10	
JF Bidan Terampil	6	0	2	-2	
JF Bidan Mahir	7	0	2	-2	
JF Bidan Penyelia	8	0	2	-2	
JF Administrator Kesehatan Pertama	8	0	2	-2	
JF Administrator Kesehatan Muda	9	0	2	-2	
JF Administrator Kesehatan Madya	11	0	2	-2	
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	6	0	2	-2	

JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	2	-2
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	2	2	0
JF Epidemiolog Kesehatan Terampil	6	0	2	-2
JF Epidemiolog Kesehatan Mahir	7	0	2	-2
JF Epidemiolog Kesehatan Penyelia	8	0	2	-2
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	0	2	-2
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	1	2	-1
JFTenaga Sanitasi Lingkungan Pertama	8	0	2	-2
JF Nutrisionis Terampil	6	0	2	-2
JF Nutrisionis Mahir	7	0	2	-2
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	2	-2
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	0	2	-2
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	2	-2
JF Apoteker Madya	11	0	2	-2
JF Apoteker Pertama	8	0	2	-2
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	1	2	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	2	-2
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	0	3	-3
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	1	3	-2
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	5	3	2

# DINAS KESEHATAN

R

Kepala Subbagian Tata Usaha

Kelas 8

jabatan	Kelas	B	K	+/-
laah Teknis akan	7	0	1	-1
ta Layanan asional	6	0	1	-1
administrasi ntoran	5	1	1	0



**PETA JABATAN**  
**UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT POLEUNGING**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas Kesehatan  
 (Kelas 14)

Kepala UPT Pusat Kesehatan  
 Masyarakat Polebunging

	Kelas	B	K	+/-
JF Dokter Pertama	9	1	3	-2
JF Dokter Madya	12	0	3	-3
JF Dokter Muda	10	1	3	-2
JF Dokter Gigi Pertama	9	0	10	-10
JF Dokter Gigi Muda	10	1	10	-9
JF Dokter Gigi Madya	12	0	10	-10
JF Perawat Terampil	6	1	10	-9
JF Perawat Mahir	7	0	1	-1
JF Perawat Penyelia	8	0	2	-2
JF Perawat Gigi Terampil	6	1	9	-8
JF Terapis Gigi dan Mulut Pertama	8	0	9	-9
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	0	9	-9
JF Bidan Terampil	6	0	1	-1
JF Bidan Mahir	7	0	1	-1
JF Bidan Penyelia	8	0	1	-1
JF Administrator Kesehatan Pertama	8	0	1	-1
JF Administrator Kesehatan Muda	9	0	1	-1
JF Administrator Kesehatan Madya	11	0	1	-1
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	6	0	1	-1



Penel  
Kebija

Penat  
Opera

Penga  
Perka

JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	1	-1
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Mahir	7	1	1	0
JF Epidemiolog Kesehatan Penyelia	8	0	1	-1
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	0	1	-1
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	1	1	0
JFTenaga Sanitasi Lingkungan Pertama	8	0	1	-1
JF Nutrisionis Terampil	6	0	1	-1
JF Nutrisionis Mahir	7	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Pertama	8	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	2	2	0
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	0	3	-3
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	1	3	-2
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	3	-3

# DINAS KESEHATAN

R

Kepala Subbagian Tata Usaha

Kelas 8

jabatan	Kelas	B	K	+/-
laah Teknis akan	7	7	7	0
ta Layanan asional	6	0	1	-1
administrasi ntoran	5	1	1	0

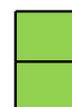


**PETA JABATAN**  
**UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT BUKI DINI**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas Kesehatan  
(Kelas 14)

Kepala UPT Pusat Kesehatan  
Masyarakat Buki

	Kelas	B	K	+/-
JF Dokter Pertama	9	1	3	-2
JF Dokter Madya	12	0	3	-3
JF Dokter Muda	10	1	3	-2
JF Dokter Gigi Pertama	9	0	10	-10
JF Dokter Gigi Muda	10	1	10	-9
JF Dokter Gigi Madya	12	0	10	-10
JF Perawat Terampil	6	1	10	-9
JF Perawat Mahir	7	0	1	-1
JF Perawat Penyelia	8	0	2	-2
JF Perawat Gigi Terampil	6	1	9	-8
JF Terapis Gigi dan Mulut Pertama	8	0	9	-9
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	0	9	-9
JF Bidan Terampil	6	0	1	-1
JF Bidan Mahir	7	0	1	-1
JF Bidan Penyelia	8	0	1	-1
JF Administrator Kesehatan Pertama	8	0	1	-1
JF Administrator Kesehatan Muda	9	0	1	-1
JF Administrator Kesehatan Madya	11	0	1	-1
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	6	0	1	-1



Penel  
Kebija

Penat  
Opera

Penga  
Perka

JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	1	-1
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Mahir	7	1	1	0
JF Epidemiolog Kesehatan Penyelia	8	0	1	-1
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	0	1	-1
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	1	1	0
JFTenaga Sanitasi Lingkungan Pertama	8	0	1	-1
JF Nutrisionis Terampil	6	0	1	-1
JF Nutrisionis Mahir	7	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Pertama	8	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	2	2	0
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	0	3	-3
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	1	3	-2
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	3	-3

# AS KESEHATAN

R

Kepala Subbagian Tata Usaha

Kelas 8

jabatan	Kelas	B	K	+/-
laah Teknis akan	7	7	7	0
ta Layanan asional	6	0	1	-1
administrasi ntoran	5	1	1	0



**PETA JABATAN**  
**UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT BONTOMATEN**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas Kesehatan  
(Kelas 14)

Kepala UPT Pusat Kesehatan  
Masyarakat Bontomatene

	Kelas	B	K	+/-	
JF Dokter Pertama	9	1	3	-2	
JF Dokter Madya	12	0	3	-3	
JF Dokter Muda	10	0	3	-3	
JF Dokter Gigi Pertama	9	7	10	-3	
JF Dokter Gigi Muda	10	0	10	-10	
JF Dokter Gigi Madya	12	0	10	-10	Penel Kebija
JF Perawat Terampil	6	1	5	-4	Penat Opera
JF Perawat Mahir	7	0	3	-3	Penga Perka
JF Perawat Penyelia	8	0	3	-3	
JF Perawat Gigi Terampil	6	9	10	-1	
JF Terapis Gigi dan Mulut Pertama	8	0	10	-10	
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	0	10	-10	
JF Bidan Terampil	6	0	1	-1	
JF Bidan Mahir	7	0	1	-1	
JF Bidan Penyelia	8	0	1	-1	
JF Administrator Kesehatan Pertama	8	0	1	-1	
JF Administrator Kesehatan Muda	9	1	1	0	
JF Administrator Kesehatan Madya	11	0	1	-1	
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	6	0	1	-1	

JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	1	-1
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Mahir	7	1	1	0
JF Epidemiolog Kesehatan Penyelia	8	0	1	-1
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	0	1	-1
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	0	1	-1
JFTenaga Sanitasi Lingkungan Pertama	8	0	1	-1
JF Nutrisionis Terampil	6	0	1	-1
JF Nutrisionis Mahir	7	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	0	2	-2
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	2	-2
JF Apoteker Madya	11	0	2	-2
JF Apoteker Pertama	8	0	2	-2
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	1	2	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	2	-2
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	1	3	-2
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	0	4	-4
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	2	-2

# E DINAS KESEHATAN

R

Kepala Subbagian Tata Usaha

Kelas 8

jabatan	Kelas	B	K	+/-
laah Teknis akan	7	0	1	-1
ta Layanan asional	6	0	1	-1
administrasi ntoran	5	1	1	0

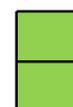


**PETA JABATAN**  
**UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PARANGIA D**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas Kesehatan  
(Kelas 14)

Kepala UPT Pusat Kesehatan  
Masyarakat Parangia

	Kelas	B	K	+/-
JF Dokter Pertama	9	0	3	-3
JF Dokter Madya	12	1	1	0
JF Dokter Muda	10	2	2	0
JF Dokter Gigi Pertama	9	3	8	-5
JF Dokter Gigi Muda	10	3	3	0
JF Dokter Gigi Madya	12	1	4	-3
JF Perawat Terampil	6	0	10	-10
JF Perawat Mahir	7	0	10	-10
JF Perawat Penyelia	8	1	10	-9
JF Terapis Gigi dan Mulut Terampil	6	6	6	0
JF Terapis Gigi dan Mulut Pertama	8	1	3	-2
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	3	5	-2
JF Bidan Terampil	6	0	10	-10
JF Bidan Mahir	7	0	10	-10
JF Bidan Penyelia	8	0	10	-10
JF Administrator Kesehatan Pertama	8	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Muda	9	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Madya	11	0	2	-2
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	6	0	1	-1



Penel  
Kebija

Penat  
Opera

Penga  
Perka

JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	1	-1
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Mahir	7	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Penyelia	8	0	3	-3
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	0	2	-2
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	0	1	-1
JFTenaga Sanitasi Lingkungan Pertama	8	0	1	-1
JF Nutrisionis Terampil	6	0	1	-1
JF Nutrisionis Mahir	7	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Pertama	8	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	1	1	0
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	1	1	0

# DINAS KESEHATAN

R

Kepala Subbagian Tata Usaha

Kelas 8

jabatan	Kelas	B	K	+/-
laah Teknis akan	7	0	1	-1
ta Layanan asional	6	2	2	0
administrasi ntoran	5	1	1	0

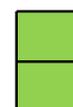


**PETA JABATAN**  
**UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT BONTOSIKUYU**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas Kesehatan  
(Kelas 14)

Kepala UPT Pusat Kesehatan  
Masyarakat Bontsikuyu

	Kelas	B	K	+/-
JF Dokter Pertama	9	0	3	-3
JF Dokter Madya	12	1	1	0
JF Dokter Muda	10	2	2	0
JF Dokter Gigi Pertama	9	3	8	-5
JF Dokter Gigi Muda	10	3	3	0
JF Dokter Gigi Madya	12	1	4	-3
JF Perawat Terampil	6	0	10	-10
JF Perawat Mahir	7	0	10	-10
JF Perawat Penyelia	8	1	10	-9
JF Terapis Gigi dan Mulut Terampil	6	6	6	0
JF Terapis Gigi dan Mulut Pertama	8	1	3	-2
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	3	5	-2
JF Bidan Terampil	6	0	10	-10
JF Bidan Mahir	7	0	10	-10
JF Bidan Penyelia	8	0	10	-10
JF Administrator Kesehatan Pertama	8	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Muda	9	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Madya	11	0	2	-2
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	6	0	1	-1



Penel  
Kebija

Penat  
Opera

Penga  
Perka

JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	1	-1
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Mahir	7	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Penyelia	8	0	3	-3
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	0	2	-2
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	0	1	-1
JFTenaga Sanitasi Lingkungan Pertama	8	0	1	-1
JF Nutrisionis Terampil	6	0	1	-1
JF Nutrisionis Mahir	7	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Pertama	8	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	1	1	0
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	1	1	0

**J DINAS KESEHATAN  
R**

**Kepala Subbagian Tata Usaha**

**Kelas 8**

<b>jabatan</b>	<b>Kelas</b>	<b>B</b>	<b>K</b>	<b>+/-</b>
laah Teknis akan	7	0	1	-1
ta Layanan asional	6	2	2	0
administrasi ntoran	5	1	1	0



**PETA JABATAN**  
**UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT LOWA DIN**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas Kesehatan  
(Kelas 14)

Kepala UPT Pusat Kesehatan  
Masyarakat Lowa

	Kelas	B	K	+/-	
JF Dokter Pertama	9	0	3	-3	
JF Dokter Madya	12	1	1	0	
JF Dokter Muda	10	2	2	0	
JF Dokter Gigi Pertama	9	3	8	-5	
JF Dokter Gigi Muda	10	3	3	0	
JF Dokter Gigi Madya	12	1	4	-3	Penel Kebija
JF Perawat Terampil	6	0	10	-10	Penat Opera
JF Perawat Mahir	7	0	10	-10	Penga Perka
JF Perawat Penyelia	8	1	10	-9	
JF Terapis Gigi dan Mulut Terampil	6	6	6	0	
JF Terapis Gigi dan Mulut Pertama	8	1	3	-2	
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	3	5	-2	
JF Bidan Terampil	6	0	10	-10	
JF Bidan Mahir	7	0	10	-10	
JF Bidan Penyelia	8	0	10	-10	
JF Administrator Kesehatan Pertama	8	0	2	-2	
JF Administrator Kesehatan Muda	9	0	2	-2	
JF Administrator Kesehatan Madya	11	0	2	-2	
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	6	0	1	-1	

JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	1	-1
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Mahir	7	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Penyelia	8	0	3	-3
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	0	2	-2
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	0	1	-1
JFTenaga Sanitasi Lingkungan Pertama	8	0	1	-1
JF Nutrisionis Terampil	6	0	1	-1
JF Nutrisionis Mahir	7	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Pertama	8	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	1	1	0
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	1	1	0

# JAS KESEHATAN

R

Kepala Subbagian Tata Usaha

Kelas 8

jabatan	Kelas	B	K	+/-
laah Teknis akan	7	0	1	-1
ta Layanan asional	6	2	2	0
administrasi ntoran	5	1	1	0

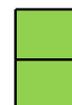


**PETA JABATAN**  
**UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PASITALLU D**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas Kesehatan  
 (Kelas 14)

Kepala UPT Pusat Kesehatan  
 Masyarakat Pasitallu

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF Dokter Pertama	9	0	3	-3
JF Dokter Madya	12	0	1	-1
JF Dokter Muda	10	1	2	-1
JF Dokter Gigi Pertama	9	3	8	-5
JF Dokter Gigi Muda	10	0	3	-3
JF Dokter Gigi Madya	12	0	4	-4
JF Perawat Terampil	6	0	10	-10
JF Perawat Mahir	7	1	10	-9
JF Perawat Penyelia	8	0	10	-10
JF Perawat Gigi Terampil	6	4	6	-2
JF Terapis Gigi dan Mulut Pertama	8	0	3	-3
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	0	5	-5
JF Bidan Terampil	6	0	10	-10
JF Bidan Mahir	7	0	10	-10
JF Bidan Penyelia	8	0	10	-10
JF Administrator Kesehatan Pertama	8	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Muda	9	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Madya	11	0	2	-2
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	6	0	1	-1



Penel  
Kebija

Penat  
Opera

Penga  
Perka

JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	1	-1
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Mahir	7	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Penyelia	8	0	3	-3
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	1	2	-1
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	0	1	-1
JFTenaga Sanitasi Lingkungan Pertama	8	0	1	-1
JF Nutrisionis Terampil	6	0	1	-1
JF Nutrisionis Mahir	7	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Pertama	8	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	1	-1

# DINAS KESEHATAN

R

Kepala Subbagian Tata Usaha

Kelas 8

jabatan	Kelas	B	K	+/-
laah Teknis akan	7	3	3	0
ta Layanan asional	6	0	2	-2
administrasi ntoran	5	2	2	0

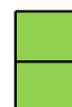


**PETA JABATAN**  
**UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PASIMASUNGGU**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas Kesehatan  
(Kelas 14)

Kepala UPT Pusat Kesehatan  
Masyarakat Pasimasunggu

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF Dokter Pertama	9	0	3	-3
JF Dokter Madya	12	0	1	-1
JF Dokter Muda	10	1	2	-1
JF Dokter Gigi Pertama	9	3	8	-5
JF Dokter Gigi Muda	10	0	3	-3
JF Dokter Gigi Madya	12	0	4	-4
JF Perawat Terampil	6	0	10	-10
JF Perawat Mahir	7	1	10	-9
JF Perawat Penyelia	8	0	10	-10
JF Perawat Gigi Terampil	6	4	6	-2
JF Terapis Gigi dan Mulut Pertama	8	0	3	-3
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	0	5	-5
JF Bidan Terampil	6	0	10	-10
JF Bidan Mahir	7	0	10	-10
JF Bidan Penyelia	8	0	10	-10
JF Administrator Kesehatan Pertama	8	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Muda	9	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Madya	11	0	2	-2
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	6	0	1	-1



Penel  
Kebija

Penat  
Opera

Penga  
Perka

JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	1	-1
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Mahir	7	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Penyelia	8	0	3	-3
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	1	2	-1
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	0	1	-1
JFTenaga Sanitasi Lingkungan Pertama	8	0	1	-1
JF Nutrisionis Terampil	6	0	1	-1
JF Nutrisionis Mahir	7	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Pertama	8	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	1	-1

**U DINAS KESEHATAN**  
**R**

**Kepala Subbagian Tata Usaha**

**Kelas 8**

<b>jabatan</b>	<b>Kelas</b>	<b>B</b>	<b>K</b>	<b>+/-</b>
laah Teknis akan	7	0	1	-1
ta Layanan asional	6	0	1	-1
administrasi ntoran	5	1	1	0

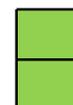


**PETA JABATAN**  
**UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT UJUNG JAMPEA**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas Kesehatan  
(Kelas 14)

Kepala UPT Pusat Kesehatan  
Masyarakat Ujung Jampea

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF Dokter Pertama	9	0	3	-3
JF Dokter Madya	12	0	1	-1
JF Dokter Muda	10	0	2	-2
JF Dokter Gigi Pertama	9	3	8	-5
JF Dokter Gigi Muda	10	0	3	-3
JF Dokter Gigi Madya	12	0	4	-4
JF Perawat Terampil	6	0	10	-10
JF Perawat Mahir	7	0	10	-10
JF Perawat Penyelia	8	0	10	-10
JF Perawat Gigi Terampil	6	2	6	-4
JF Terapis Gigi dan Mulut Pertama	8	1	3	-2
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	0	5	-5
JF Bidan Terampil	6	0	10	-10
JF Bidan Mahir	7	0	10	-10
JF Bidan Penyelia	8	0	10	-10
JF Administrator Kesehatan Pertama	8	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Muda	9	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Madya	11	0	2	-2
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	6	0	1	-1



Penel  
Kebija

Penat  
Opera

Penga  
Perka

JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	1	-1
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Mahir	7	1	1	0
JF Epidemiolog Kesehatan Penyelia	8	0	3	-3
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	0	2	-2
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	0	1	-1
JFTenaga Sanitasi Lingkungan Pertama	8	0	1	-1
JF Nutrisionis Terampil	6	0	1	-1
JF Nutrisionis Mahir	7	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Madya	11	0	1	-1
JF Apoteker Pertama	8	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	1	1	0
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	1	-1

# A DINAS KESEHATAN

R

Kepala Subbagian Tata Usaha

Kelas 8

jabatan	Kelas	B	K	+/-
laah Teknis akan	7	2	2	0
ta Layanan asional	6	0	1	-1
administrasi ntoran	5	0	1	-1



**PETA JABATAN**  
**UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PASIMARANNU**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas Kesehatan  
(Kelas 14)

Kepala UPT Pusat Kesehatan  
Masyarakat Pasimarannu

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF Dokter Pertama	9	0	3	-3
JF Dokter Madya	12	0	2	-2
JF Dokter Muda	10	0	8	-8
JF Dokter Gigi Pertama	9	0	8	-8
JF Dokter Gigi Muda	10	0	8	-8
JF Dokter Gigi Madya	12	0	8	-8
JF Perawat Terampil	6	0	2	-2
JF Perawat Mahir	7	2	4	-2
JF Perawat Penyelia	8	0	8	-8
JF Perawat Gigi Terampil	6	0	8	-8
JF Terapis Gigi dan Mulut Pertama	8	0	1	-1
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	0	4	-4
JF Bidan Terampil	6	0	4	-4
JF Bidan Mahir	7	2	8	-6
JF Bidan Penyelia	8	1	20	-19
JF Administrator Kesehatan Pertama	8	5	20	-15
JF Administrator Kesehatan Muda	9	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Madya	11	0	4	-4
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	6	0	4	-4



Penel  
Kebija

Penat  
Opera

Penga  
Perka

JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	4	-4
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	3	-3
JF Epidemiolog Kesehatan Terampil	6	0	4	-4
JF Epidemiolog Kesehatan Mahir	7	0	1	-1
JF Epidemiolog Kesehatan Penyelia	8	0	4	-4
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	0	8	-8
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	0	4	-4
JFTenaga Sanitasi Lingkungan Pertama	8	0	1	-1
JF Nutrisionis Terampil	6	0	4	-4
JF Nutrisionis Mahir	7	0	4	-4
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	1	1	0
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	4	-4
JF Apoteker Madya	11	0	4	-4
JF Apoteker Pertama	8	0	2	-2
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	1	1	0
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	0	1	-1
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	1	4	-3
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	4	-4

**J DINAS KESEHATAN  
R**

**Kepala Subbagian Tata Usaha**

**Kelas 8**

<b>jabatan</b>	<b>Kelas</b>	<b>B</b>	<b>K</b>	<b>+/-</b>
laah Teknis akan	7	1	1	0
ta Layanan asional	6	0	1	-1
administrasi ntoran	5	1	1	0



**PETA JABATAN**  
**UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PASILAMBENA**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas Kesehatan  
 (Kelas 14)

Kepala UPT Pusat Kesehatan  
 Masyarakat Pasilambena

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
JF Dokter Pertama	9	0	3	-3
JF Dokter Madya	12	1	4	-3
JF Dokter Muda	10	0	2	-2
JF Dokter Gigi Pertama	9	0	2	-2
JF Dokter Gigi Muda	10	0	2	-2
JF Dokter Gigi Madya	12	0	4	-4
JF Perawat Terampil	6	0	4	-4
JF Perawat Mahir	7	1	8	-7
JF Perawat Penyelia	8	1	4	-3
JF Perawat Gigi Terampil	6	4	5	-1
JF Terapis Gigi dan Mulut Pertama	8	0	2	-2
JF Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	0	2	-2
JF Bidan Terampil	6	0	2	-2
JF Bidan Mahir	7	2	8	-6
JF Bidan Penyelia	8	1	2	-1
JF Administrator Kesehatan Pertama	8	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Muda	9	0	2	-2
JF Administrator Kesehatan Madya	11	0	2	-2
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	6	0	2	-2



Penel  
Kebija

Penat  
Opera

Penga  
Perka

JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	6	-6
JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	2	-2
JF Epidemiolog Kesehatan Terampil	6	0	6	-6
JF Epidemiolog Kesehatan Mahir	7	0	3	-3
JF Epidemiolog Kesehatan Penyelia	8	0	4	-4
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	0	4	-4
JF Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	0	4	-4
JFTenaga Sanitasi Lingkungan Pertama	8	1	2	-1
JF Nutrisionis Terampil	6	0	4	-4
JF Nutrisionis Mahir	7	0	4	-4
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	8	0	1	-1
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	9	1	1	0
JF Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	11	0	6	-6
JF Apoteker Madya	11	0	4	-4
JF Apoteker Pertama	8	0	2	-2
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	2	-2
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	2	-2
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	0	2	-2
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	1	10	-9
JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	8	-8

**DINAS KESEHATAN**  
**R**

<b>Kepala Subbagian Tata Usaha</b>				
<b>Kelas 8</b>				
<b>jabatan</b>	<b>Kelas</b>	<b>B</b>	<b>K</b>	<b>+/-</b>
laah Teknis akan	7	0	1	-1
ta Layanan asional	6	0	1	-1
administrasi ntoran	5	0	1	-1



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Dinas
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagai Kepala Dinas berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II
- Diklat Teknis : - Strategi Penataan ASN
- Manajemen Pengembangan Kompetensi
- Manajemen Strategik
- Manajemen Kompensasi dan Kesejahteraan ASN
- Manajemen Talenta
- c. Pengalaman Kerja : - Pernah atau sedang menduduki jabatan administrator atau ahli madya paling singkat 2 (tahun) tahun.
- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang serumpun secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kerja Dinas sebagai pedoman Pelaksana tugas:	Dokumen rencana kerja Dinas	1	1650	75000	0.02
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadwal dan Pembagian tugas	12	330	75000	0.05
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	12	330	75000	0.05
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;	Laporan Pelaksanaan Tugas	12	330	75000	0.05

6	Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;	Laporan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas	26	330	75000	0.11
7	Menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;	Laporan Penyelenggaraan kebijakan	10	330	75000	0.04
8	Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;	Laporan evaluasi dan pelaporan	120	330	75000	0.53
9	Menyelenggarakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;	Laporan penyelenggaraan administrasi	12	330	75000	0.05
10	Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;	Laporan pelaksanaan Tugas	20	330	75000	0.09
11	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;	Laporan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi	10	330	75000	0.04
12	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Laporan Penilaian Kinerja	12	330	75000	0.05
13	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.26
14	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.05
JUMLAH						1.47
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja Dinas	Dokumen
2	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Laporan
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas	Laporan
7	Laporan penyelenggaraan kebijakan	Laporan
8	Laporan evaluasi dan pelaporan	Laporan
9	Laporan penyelenggaraan administrasi	Laporan
10	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
11	Laporan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi	Laporan
12	Laporan penilaian kinerja	Laporan
13	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
14	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

## 8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kerja Dinas
2	Tupoksi dan Rencana Kerja	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Tupoksi dan Rencana Kerja	Pemantauan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas
5	Laporan Pelaksanaan Tugas	Pelaksanaan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6	Tupoksi, Rencana Kerja dan Peraturan terkait evaluasi dan pelaporan	Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan lingkup Dinas
7	Tupoksi dan Peraturan terkait pengambilan kebijakan	Penyelenggaraan kebijakan sesuai dengan lingkup Dinas
8	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan+S69:S72 rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
9	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Penyelenggaraan administrasi Dinas
10	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis lingkup Dinas
11	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
12	Laporan Kegiatan Bawahan	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara
13	Bahan Hasil Pelaksanaan Tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas
14	Instruksi Pimpinan	Pelaporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

## 9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kerja Dinas
2	SOP, Petunjuk Teknis	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	SOP, Petunjuk Teknis	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
4	SOP, Petunjuk Teknis	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas
5	Laporan Pelaksanaan Tugas	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	Bahan /materi evaluasi dan pelaporan	Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan lingkup Dinas
7	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait kebijakan	Menyelenggarakan kebijakan
8	SOP, Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan
9	SOP, Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan administrasi Dinas
10	SOP, Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis lingkup Dinas
11	SOP, Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
12	SOP, Petunjuk Teknis	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
13	SOP, Petunjuk Teknis	Melaporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas
14	Surat Perintah/Surat Tugas	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

## 10 TANGGUNG JAWAB

:

NO	URAIAN
1	Kelancaran jenis kegiatan dan program lingkup bidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah
2	Tersusunnya rencana kegiatan pada bidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah
3	Kelancaran evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
4	Kelancaran administrasi dinas
5	Ketepatan dan Keakuratan pmenyelenggarakan kebijakan lingkup dinas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas di bidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah

## 11 WEWENANG

:

NO	URAIAN
1	Merumuskan jenis program dan kegiatan di dinas
2	Merekomendasikan rencana kegiatan pada bidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah
3	Melakukan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah
4	Menyelenggarakan administrasi dan merumuskan kebijakan lingkup dinas
5	Merekomendasikan pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana dinas

## 12 KORELASI JABATAN

:

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati	Pemerintah Daerah	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kab. Kepulauan Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Perangkat Daerah	Pemerintah Kab. Kepulauan Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Sekretaris	DISDAG KUKM	Memberi arahan dan penugasan
5	Pejabat Administrator	DISDAG KUKM	Memberi arahan dan penugasan
6	Pejabat Pengawas	DISDAG KUKM	Memberi arahan dan penugasan
6	JFT dan Pelaksana	DISDAG KUKM	Memberi arahan dan penugasan

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun anggaran
- Melakukan bimbingan teknis
- Mengevaluasi kinerja Dinas
- Melakukan koordinasi internal
- Menyusun petunjuk teknis tentang rencana kerja Dinas
- Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data
- 2) Orang : O2 : Mengajar  
O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 14

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
27.5
5.5
5.5
5.5
5.5



|

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Sekretaris
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan kegiatan, memberikan pelayan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 / DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Manajemen Inovasi
- Pengelolaan Keuangan
- Manajemen Kepegawaian
- Penyusunan Renstra, Lakip
- c. Pengalaman Kerja : - Pernah atau sedang menduduki jabatan pengawas atau JF ahli muda paling singkat 3 (tiga) tahun.
- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang serumpun secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen rencana kegiatan	1	1650	78000	0.02115
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadwal dan pembagian tugas	12	90	78000	0.014
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	78000	0.051
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	12	330	78000	0.051
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;	Laporan Pelaksanaan Tugas	12	330	78000	0.051

6	Melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur kabupaten;	Laporan pelaksanaan Tugas	20	330	78000	0.085
7	Melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;	Laporan pengelolaan verifikasi Keuangan	12	1650	78000	0.254
8	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;	Laporan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga	12	1650	78000	0.254
9	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;	Laporan pengelolaan administrasi kepegawaian	12	1650	78000	0.254
10	Melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;	Laporan penetapan peraturang perundang-undangan	1	330	78000	0.004
11	Melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;	Laporan penyelenggaraan disiplin dan kapasitas sumber daya manusia	1	330	78000	0.004
12	Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;	Laporan koordinasi produk hukum lingkup Dinas	20	330	78000	0.085
13	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;	Laporan Hasil Koordinasi dan Konsultasi	30	330	78000	0.127
14	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Laporan penilaian kinerja	12	330	78000	0.051
15	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	78000	0.051
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	78000	0.051
JUMLAH						1.406
JUMLAH PEGAWAI						1

## 7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan Sekretaris	Dokumen
2	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Laporan
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
5	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan Tugas	Laporan
7	Laporan pengelolaan verifikasi Keuangan	Laporan
8	Laporan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga	Laporan
9	Laporan pengelolaan administrasi kepegawaian	Laporan
10	Laporan penetapan peraturang perundang-undangan	Laporan
11	Laporan penyelenggaraan disiplin dan kapasitas sumber daya manusia	Laporan
12	Laporan koordinasi produk hukum lingkup Dinas	Laporan
13	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	Laporan
14	Laporan penilaian kinerja	Laporan
15	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
16	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

## 8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Pemyusunan rencana kegiatan Sekretaris
2	Tupoksi dan Rencana kerja	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Tupoksi dan Rencana kerja	Pemantauan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat
4	Tupoksi dan Rencana kerja	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Tupoksi dan Rencana kerja	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	Tupoksi, Rencana kerja	Penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur kabupaten
7	Tupoksi, Rencana kerja	Pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan
8	Tupoksi, Rencana kerja	Pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi
9	Tupoksi, Rencana kerja	Pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas
10	Tupoksi dan Peraturan Perundang-Undangn Terkait	Penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas
11	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur

12	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Penyusunan produk hukum yang dilaksanakan
13	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
14	Laporan kegiatan bawahan	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara
15	Tupoksi, Rencana kerja	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
16	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Sekretaris
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	SOP, Petunjuk Teknis	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
4	SOP, Petunjuk Teknis	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur kabupaten
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas
10	Peraturan Perundang-undangan, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas
11	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait peningkatan disiplin ASN	Melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur
12	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait produk Hukum	Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara
15	Bahan Hasil Pelaksanaan Tugas	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
16	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat
2	Tersusunnya rencana operasional bidang Kesekretariatan
3	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan serta capaian kinerja di Sekretariat

4	Kelancaran pengendalian urusan umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian serta kehumasan
5	Kelancaran pengendalian administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggungjawaban keuangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program dan kegiatan di Sekretariat
2	Memverifikasi capaian kinerja di Sekretariat
3	Memverifikasi jenis-jenis kegiatan umum
4	Memverifikasi jenis-jenis kegiatan keuangan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	DISDAGKUKM	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Pejabat Pengawas	DISDAGKUKM	Memberi arahan dan penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Memberi arahan dan penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun anggaran
- Menyusun rencana operasional
- Mengelola tata naskah
- Merumuskan Progran, Renstra dan LAKIP

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data
- 2) Orang : O2 : Mengajar  
O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 12

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
27.5
1.5
5.5
5.5
5.5



|

















## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas, pokok dan fungsi serta tata laksana Dinas di Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis : - Penyusunan Standar Pelayanan
- Manajemen Kepegawaian
- Penyusunan Anjab dan ABK
- Pengadaan Barang/Jasa
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana kegiatan	1	1650	75000	0.02
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadwal dan pembagian tugas	12	330	75000	0.05
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian umum, kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	12	330	75000	0.05
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05

6	Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Laporan pengelolaan administrasi kepegawaian	3	330	75000	0.01
7	Melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;	Surat	1	330	75000	0.00
8	Melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;	Laporan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga	1	330	75000	0.00
9	Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;	Laporan pemeliharaan kebersihan dan keamanan	12	330	75000	0.05
10	Melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen administrasi perkantoran	12	330	75000	0.05
11	Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Laporan pengelolaan informasi dan dokumentasi	12	330	75000	0.05
12	Melakukan kearsipan dan ekspedisi;	Laporan kearsipan dan ekspedisi	12	1650	75000	0.26
13	Melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;	Laporan peningkatan kapasitas sumber daya manusia	12	330	75000	0.05
14	Melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;	Laporan penegakan disiplin pegawai di Dinas	12	330	75000	0.05
15	Melakukan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;	Dokumen Anjab dan Anjab	1	1650	75000	0.02
16	Memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;	Dokumen peraturan perundang-undangan	12	330	75000	0.05
17	Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;	Laporan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan	1	330	75000	0.00
18	Melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;	Laporan pelaksanaan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan	12	330	75000	0.05

19	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga emerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;	K	12	330	75000	0.05
20	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Laporan Penilaian Kinerja	12	210	75000	0.03
21	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian umum, kepegawaian dan Hukum dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan	Laporan pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.26
22	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan pelaksanaan tugas dari atasan	12	330	75000	0.05
JUMLAH						1.32
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana kegiatan	Dokumen
2	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Laporan
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pengelolaan administrasi kepegawaian	Laporan
7	Surat	Dokumen
8	Laporan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga	Laporan
9	Laporan pemeliharaan kebersihan dan keamanan	Laporan
10	Dokumen administrasi perkantoran	Dokumen
11	Laporan pengelolaan informasi dan dokumentasi	Laporan
12	Laporan pelaksanaan kearsipan dan espedisi	Laporan
13	Laporan peningkatan kapasitas sumber daya manusia	Laporan
14	Laporan penegakan disiplin pegawai di Dinas	Laporan
15	Dokumen Anjab dan Anjab	Dokumen
16	Dokumen peraturan perundang-undangan	Dokumen
17	Laporan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Laporan
18	Laporan pelaksanaan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan	Laporan
19	Laporan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi	Laporan
20	Laporan Penilaian Kinerja	Laporan
21	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
22	Laporan hasil pelaksanaan tugas dari atasan	Laporan

## 8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
2	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
4	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Laporan Pelaksanaan Tugas	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	Tupoksi, Rencana kerja	Pengelolaan administrasi kepegawaian
7	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Urusan surat menyurat dan tata naskah dinas
8	Tupoksi, Petunjuk Teknis	Pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga
9	Tupoksi dan Rencana kerja	Pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor
10	Tupoksi, Petunjuk Teknis dan Peraturan Terkait pengelolaan administrasi	Melakukan pengelolaan administrasi perkantoran
11	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan
12	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi
13	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
14	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas
15	Tupoksi, Rencana kerja dan Peraturan terkait Anjab dan ABK	Penyusunan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas
16	Tupoksi dan Peraturan Perundang-undangan Terkait	Fasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas
17	Bahan/materi pelaksanaan sosialisasi	Fasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan lingkup Dinas
18	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan lingkup Dinas
19	Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
20	Laporan Kegiatan Bawahan	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara
21	Bahan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
22	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

## 9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	SOP, Petunjuk Teknis	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
4	SOP, Petunjuk Teknis	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Laporan Pelaksanaan Tugas	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas

8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan administrasi perkantoran
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan kearsipan dan ekspedisi
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
14	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas
15	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
16	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan lingkup Dinas
18	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan lingkup Dinas
19	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi
20	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara
21	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
22	Surat Perintah/Surat Tugas dan Peraturan terkait	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
2	Ketepatan dan keakuratan penetapan peraturan perundang-undangan
3	Tersusunnya kearsipan dan ekspedisi
4	Kelancaran pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana kegiatan di Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
2	Memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan
3	Melakukan kearsipan dan ekspedisi
4	Menolak memberikan informasi yang rahasia

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Pejabat Pengawas	DISDAGKUKM	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Memberi arahan dan penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Memberikan pelayanan di bidang kepegawaian:
- Menata persuratan/arsip:
- Mengelola administrasi kepegawaian
- Menghitung masa kerja pegawai
- Mengelola Usul mutasi pegawai

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus

- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data
- 2) Orang : O2 : Mengajar  
O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 9

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
27.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
27.5
5.5
5.5
27.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5
3.5
27.5
5.5

|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Umum, kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi pemerintah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Manajemen Kepegawaian
- : - Evaluasi terkait Kepegawaian
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	330	75000	0.00
2	Melakukan peningkatan SDM Aparatur melalui program pendidikan dan pelatihan, fasilitasi bimbingan terknis yang bekerjasama dengan unit kerja yang membidani pengembangan potensi	Dokumen peningkatan SDM melalui program diklat, fasilitasi dan bimtek	12	660	75000	0.11
3	Menyusun peraturan perundang-undangan pada unit kerja	SK Bupati	12	660	75000	0.11
4	Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen kepegawaian	12	990	75000	0.16
5	Memfasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian	Laporan fasilitasi administrasi	12	990	75000	0.16
6	Menyusun analisa jabatan, analisa beban kerja, dan peta jabatan	Laporan hasil penilaian rencana	12	1650	75000	0.26
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.26
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	990	75000	0.16
<b>JUMLAH</b>						<b>1.22</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

## 7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Dokumen peningkatan SDM melalui program diklat, fasilitasi dan bimtek	Dokumen
3	SK Bupati	Dokumen
4	Dokumen kepegawaian	Dokumen
5	Laporan fasilitasi administrasi kepegawaian	Dokumen
6	Laporan hasil penilaian rencana anggaran	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

## 8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan
2	SOP dan SOTK	Pelaksanaan peningkatan SDM Aparatur melalui program pendidikan dan pelatihan, fasilitasi bimbingan teknis yang bekerjasama dengan unit kerja yang membidani pengembangan potensi
3	SOP dan SOTK	penyusunan peraturan perundang-undangan unit kerja
4	Hasil telaahan	Pengelolaan administrasi kepegawaian
5	SOP dan SOTK	pelaksanaan fasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian
6	SOP dan SOTK	Penyusunan analisa jabatan, beban kerja dan peta jabatan
7	Hasil pelaksanaan tugas	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

## 9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan peningkatan SDM Aparatur melalui program pendidikan dan pelatihan, fasilitasi bimbingan teknis yang bekerjasama dengan unit kerja yang membidani pengembangan potensi
3	SOP dan Petunjuk teknis	Menyusun peraturan perundang-undangan pada unit kerja
4	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian
5	SOP dan Petunjuk teknis	Memfasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian
6	SOP dan Petunjuk teknis	Menyusun analisa jabatan, analisa beban kerja, dan peta jabatan
7	Hasil pelaksanaan tugas	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

## 10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Tersedianya dokumen rencana kegiatan administrasi kepegawaian
2	Tersajinya hasil telaah administrasi kepegawaian
3	Keakuratan dan kebenaran informasi teknis kebijakan terkait administrasi kepegawaian
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah administrasi kepegawaian
2	Menentukan metode telaah administrasi kepegawaian
3	Merekomendasikan hasil informasi administrasi kepegawaian
4	Melapaorkan hasil pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa tugas
- Menganalisa data
- Menganalisa beban kerja

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) N; Numerik
- 3) V ; Bakat verbal
- 4) Q; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

|

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat/D-1 (Diploma-Satu)/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)/S-1 (Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Ketatausahaan
- : - Penataan layanan operasional
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	1650	75000	0.02
2	Melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan urusan pengelolaan rumah tangga	Dokumen pengelolaan aset, perlengkapan dan rumah tangga	12	1650	75000	0.26
3	Menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang	Laporan penerimaan dan penatausahaan BMD	12	1650	75000	0.26
4	Melakukan pencatatan terkait kendaraan dinas	Laporan pencatatan kendaraan dinas	12	990	75000	0.16
5	Melakukan pelebelan Barang Milik Daerah (BMD)	Laporan pelebelan BMD	12	990	75000	0.16
6	Melakukan rekonsiliasi BMD	Laporan rekonsiliasi BMD	2	1650	75000	0.04

7	Membuat penerimaan, pengeluaran, mutasi dan kartu persediaan ATK	Laporan penerimaan, pengeluaran, mutasi dan kartu persediaan ATK	2	1650	75000	0.04
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	990	75000	0.16
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan pelaksanaan tugas yang diperintahkan atasan	12	660	75000	0.11
JUMLAH						1.22
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
2	Dokumen pengelolaan aset, perlengkapan dan rumah tangga	Dokumen
3	Laporan pencatatan kendaraan dinas	Laporan
4	Laporan pengelolaan BMD	Laporan
5	Laporan pebelan kendaraan dinas	Laporan
6	Laporan rekonsiliasi BMD	Laporan
7	Laporan penerimaan, pengeluaran, mutasi dan kartu persediaan ATK	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
9	Laporan pelaksanaan tugas yang diperintahkan atasan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan
2	SOP dan Juknis	Pengelolaan aset, perlengkapan, dan urusan pengelolaan rumah tangga
3	SOP dan Juknis	Penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang
4	Juknis dan Peraturan	Pencatatan terkait kendaraan dinas
5	SOP dan Juknis	Melakukan pebelan Barang Milik Daerah (BMD)
6	SOP dan Juknis	Pelaksanaan rekonsiliasi BMD
7	SOP dan Juknis	Pembuatan laporan penerimaan, pengeluaran, mutasi dan kartu persediaan ATK
8	Hasil Pelaksanaan Tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

## 9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Juknis	Melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan urusan pengelolaan rumah tangga
3	SOP dan Juknis	Menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang
4	Juknis dan Peraturan	Melakukan pencatatan terkait kendaraan dinas
5	SOP dan Juknis	Melakukan pebelan Barang Milik Daerah (BMD)
6	SOP dan Juknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

## 10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan memantau data pengelolaan aset, perlengkapan, dan urusan pengelolaan rumah tangga
2	Ketepatan dan keakuratan pengelolaan aset, perlengkapan, dan urusan pengelolaan rumah tangga
3	Ketepatan dan keakuratan pengoordinasian aset, perlengkapan, dan urusan pengelolaan rumah tangga
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas diperintahkan oleh pimpinan

## 11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan pemantauan pengelolaan aset, perlengkapan, dan urusan pengelolaan rumah tangga
2	Melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan urusan pengelolaan rumah tangga
3	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mengelola BMD
- Pencatatan BMD
- Melakukan penatausahaan barang

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) S; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
- 4) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintahan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Ketatausahaan
- : - Pengelolaan administrasi perkantoran
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	1650	75000	0.02
2	Membuat usulan kenaikan pangkat (UKP) bagi fungsional umum, daftar urut kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, surat izin, administrasi daftar diklat penjenjangan dan fungsional ASN	Dokumen usulan kepegawaian	10	990	75000	0.13
3	Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor	Laporan pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor	12	1650	75000	0.26
4	Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kepegawaian	Dokumen pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kepegawaian	12	990	75000	0.16

5	Melakukan pengelolaan administrasi perkantoran	Laporan pengelolaan administrasi perkantoran	12	1650	75000	0.26
6	Memfasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan	Laporan fasilitasi peraturan perundang-undangan	10	990	75000	0.13
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	990	75000	0.16
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan pelaksanaan tugas yang diperintahkan pimpinan	12	330	75000	0.05
JUMLAH						1.18
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Dokumen usulan kepegawaian	Dokumen
3	Laporan pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor	Laporan
4	Dokumen pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kepegawaian	Laporan
5	Laporan pengelolaan administrasi perkantoran	Laporan
6	Laporan fasilitasi peraturan perundang-undangan	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan pelaksanaan tugas yang diperintahkan pimpinan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan
2	SOP dan Juknis	Pembuatan usulan kenaikan pangkat (UKP) bagi fungsional umum, daftar urut kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, surat izin, administrasi daftar diklat penjurangan dan fungsional ASN
2	SOP dan Juknis	Pengkoordiniran pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor
3	Juknis dan Peraturan	Pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kepegawaian
3	SOP dan Juknis	Pengelolaan administrasi perkantoran
4	SOP dan Juknis	Fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan

5	Hasil Pelaksanaan Tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Juknis	Membuat usulan kenaikan pangkat (UKP) bagi fungsional umum, daftar urut kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, surat izin, administrasi daftar diklat penjurangan dan fungsional ASN
2	SOP dan Juknis	Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor
3	Juknis dan Peraturan	Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kepegawaian
4	SOP dan Juknis	Melakukan pengelolaan administrasi perkantoran
5	SOP dan Juknis	Memfasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan
6	SOP dan Juknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan rencana kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian
2	Ketepatan dan keakuratan pengelolaan administrasi kepegawaian
3	Ketepatan dan keakuratan pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas diperintahkan oleh pimpinan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan pemantauan data pengelolaan administrasi kepegawaian
2	Melakukan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian
3	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan

3	Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mengelola Administrasi Kepegawaian
- Mengolah Data dan Informasi
- Melakukan Kegiatan Kearsipan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) S; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
- 4) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk

- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- |                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan     |
| 2) Umur          | : tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan  | : tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan   | : tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan  | : tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan    | : rapih                   |
| 7) Keadaan Fisik | : tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- |          |  |
|----------|--|
| 1) Data  | : D2 : Menganalisa data<br>D3 : Menyusun |
| 2) Orang | : O8 : Menerima Instruksi                |
| 3) Benda | : -                                      |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Kearsipan
- : - Tata Naskah Dinas
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	1650	75000	0.02
2	Rekap daftar hadir ASN yang sudah dikoreksi dan ditandatangani atasan	Rekap Daftar Hadir	12	1650	75000	0.26
3	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar dan menyampaikan ke bidang yang bersangkutan sesuai disposisi pimpinan	Surat Masuk/keluar	12	1650	75000	0.26
4	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat, dokumen kepegawaian dan peraturan perundang-undangan	Laporan pengelompokan dan arsip surat, dokumen kepegawaian dan SK	12	1650	75000	0.26
5	Melakukan kepatuhan untuk pelaksanaan kegiatan dalam lingkup unit kerja	Laporan kepatuhan pelaksanaan kegiatan	12	1650	75000	0.26
6	Melakukan pelayanan dokumen arsip	Laporan pengarsipan	12	1650	75000	0.26
7	Melakukan pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja	Laporan pelayanan dan pencatatan buku tamu	12	1650	75000	0.26

8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	3300	75000	0.53
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas oleh atasan	12	990	75000	0.16
JUMLAH						2.29
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
2	Rekap Daftar Hadir	Dokumen
3	Surat Masuk/keluar	Dokumen
4	Laporan pengelompokan dan arsip surat, dokumen	Dokumen
5	Laporan keptokoleran pelaksanaan kegiatan	Laporan
6	Laporan pengarsipan	Laporan
7	Laporan pelayanan dan pencatatan buku tamu	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas oleh atasan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan SOTK	Penyusunan rencana kegiatan
2	Daftar usulan dan permohonan	Penyiapan dokumen pegawai
3	Absensi Pegawai	Penyiapan dan penrekapitulasian daftar hadir ASN
4	Surat	Pelaksanaan administrasi persuratan
5	Laporan Administrasi Kepegawaian	Keptokoleran untuk pelaksanaan kegiatan dalam lingkup unit kerja
6	Laporan Administrasi Kepegawaian	Pelayanan dokumen arsip
7	Laporan Administrasi Kepegawaian	Pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja
8	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk teknis	Rekap daftar hadir ASN yang sudah dikoreksi dan ditandatangani atasan
3	SOP dan Petunjuk teknis	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar dan menyampaikan ke bidang yang bersangkutan sesuai disposisi pimpinan
4	SOP dan Petunjuk teknis	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat, dokumen kepegawaian dan peraturan perundang-undangan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan keptokoleran untuk pelaksanaan kegiatan dalam lingkup unit kerja
6	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pelayanan dokumen arsip

7	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja
8	SOP dan Petunjuk teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
10	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyampaikan surat ke bidang yang bersangkutan
2	Mengelompokkan dan mengarsipkan data yang berkaitan dengan bidang tugas
3	Menolak permintaan data bagi orang yang tidak berkepentingan
4	Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan ketepatan waktu proses surat/menyurat
2	Kebenaran dan keakuratan pelayanan dokumen arsip
3	Kerapihan dan ketertiban laporan/dokumen pekerjaan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- Kearsipan

- Pengelolaan data kepegawaian

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Membandingkan/Mencocokkan  
D2 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5



5.5

5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Subbagian Keuangan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas, pokok dan fungsi serta tata laksana Dinas di bidang keuangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Pejabat Pengawas
- Diklat Teknis : - Adminisrtrasi Keuangan Daerah
- Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah
- Pelaporan Keuangan
- Pengadaan Barang dan Jasa
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang
- tugas jabatan yang akan diduduki

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen rencana kegiatan dan anggaran	1	1650	75000	0.02
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Jadwal dan pembagian tugas	12	330	75000	0.05
3	Memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	12	330	75000	0.05
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;	Laporan pelaksanaan tugas	6	330	75000	0.03

6	Memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;	Laporan fasilitasi penyediaan gaji	3	330	75000	0.01
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;	Laporan verifikasi dokumen perencanaan keuangan	6	1650	75000	0.13
8	Melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;	Laporan Keuangan	10	330	75000	0.04
9	Melakukan pengelolaan dan penyiapan Bahan Tanggap Pemeriksaan;	Laporan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan	1	330	75000	0.00
10	Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;	Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;	6	1650	75000	0.13
11	Menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;	Laporan keuangan bulanan/semesteran	6	1650	75000	0.13
12	Menyusun laporan Prognosis Realisasi Anggaran;	Laporan Prognosis Realisasi Anggaran;	12	1650	75000	0.26
13	Menyusun laporan keuangan akhir tahun;	Laporan keuangan akhir tahun	12	1650	75000	0.26
14	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	1	330	75000	0.00
15	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Laporan penilaian kinerja	12	330	75000	0.05
16	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada peminan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
17	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	330	75000	0.05
JUMLAH						1.36
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan	Dokumen
2	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen

3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Laporan
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan fasilitasi penyediaan gaji	Laporan
7	Laporan verifikasi dokumen perencanaan keuangan	Laporan
8	Laporan Keuangan	Laporan
9	Laporan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan	Laporan
10	Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;	Laporan
11	Laporan keuangan bulanan/semesteran	Laporan
12	Laporan Prognosis Realisasi Anggaran;	Laporan
13	Laporan keuangan akhir tahun	Laporan
14	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	Laporan
15	Laporan penilaian kinerja	Laporan
16	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
17	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	P rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pemantauan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan
4	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Fasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
7	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelolaan dan penyiapan Bahan Tanggap Pemeriksaan;
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaporan keuangan bulanan/semesteran;
12	Laporan kegiatan bawahan	Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran;
13	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaporan keuangan akhir tahun;
14	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
15	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara
16	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian keuangan
17	Instruksi pimpinan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan

4	Kerangka Acuan Kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Peraturan perundang-undangan terkait	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6	Peraturan perundang-undangan terkait	Memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara
7	Peraturan perundang-undangan terkait	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan dan penyiapan Bahan Tanggap Pemeriksaan
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran
12	Rencana kerja Bagian	Menyusun laporan Prognosis Realisasi Anggaran
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan keuangan akhir tahun
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada peminan sebagai bahan perumusan kebijakan
17	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya kegiatan dan program di Subbagian Keuangan
2	Kesesuaian verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
4	Tersusunnya laporan keuangan akhir tahun;
5	Kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan kegiatan dan program di Subbagian Keuangan
2	Mwkwaukan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
3	Menyusun laporan keuangan akhir tahun;
4	Melaksanakan tugas-tugas di subbagian

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Pejabat 'Pengawas	DISDAGKUKM	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Memberi arahan dan penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun Rencana Anggaran,
- Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan
- Pemeriksaan terhadap Pengelolaan Keuangan
- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal.

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih

7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D2 : Menganalisa data

2) Orang : O2 : Mengajar  
O3 : Menyelia

3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
27.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5
27.5
5.5
5.5
27.5
27.5
27.5
27.5
5.5
5.5
5.5
5.5

|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Keuangan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi pemerintah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Pengelolaan Keuangan Daerah
- : - Pengelolaan Laporan Keuangan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	1650	75000	0.02
2	Membuat NSPM urusan administrasi keuangan	Draft NSPM urusan keuangan	12	330	75000	0.05
3	Membuat laporan keuangan badan dan catatan atas laporan keuangan badan	Laporan keuangan	12	330	75000	0.05
4	Membuat laporan bulanan penggunaan anggaran perjalanan dinas rutin dan rekapitulasi pelaksanaan perjalanan dinas lingkungan badan	Laporan perjalanan dinas	12	330	75000	0.05
5	Membuat laporan realisasi anggaran setiap bulan dan triwulan	Laporan realisasi anggaran	12	990	75000	0.16
6	Membuat laporan neraca badan setiap triwulan dan akhir tahun	Laporan neraca	12	330	75000	0.05
7	Memeriksa kelengkapan berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di lingkungan dinas	Berkas surat	12	330	75000	0.05
8	Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Uang/surat	1	1650	75000	0.02

9	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Dokumen surat pembayaran	12	330	75000	0.05
10	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Dokumen surat perintah membayar uang SPM giro	12	3300	75000	0.53
11	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pembayaran tagihan-tagihan	12	1650	75000	0.26
12	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen permintaan uang muka	30	330	75000	0.13
13	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen penerimaan dan pengeluaran uang	12	1650	75000	0.26
14	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laaporan permintaan, pengeluaran dan keadaan kas	12	3300	75000	0.53
15	Menjalankan aplikasi keuangan	Laporan hasil aplikasi	12	330	75000	0.05
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	330	75000	0.05
JUMLAH						2.37
JUMLAH PEGAWAI						2

## 7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Draft NSPM urusan keuangan	Dokumen
3	Laporan keuangan	Laporan
4	Laporan perjalanan dinas	Laporan
5	Laporan realisasi anggaran	Laporan
6	Laporan neraca	Laporan
7	Berkas surat	Laporan
8	Dokumen pengelolaan uang/surat berharga/barang	Dokumen
9	Dokumen surat permintaan pembayaran ke KPPN	Dokumen
10	Dokumen surat perintah membayar uang SPM Giro	Dokumen

11	Laporan pembayaran atas tagihan-tagihan	Laporan
12	Dokumen permintaan uang muka	Dokumen
13	Dokumen penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran	Dokumen
14	Laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan	Laporan
15	Laporan hasil aplikasi keuangan	Laporan
16	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
17	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Pembuatan NSPM urusan administrasi keuangan
3	Hasil Laporan Keuangan	Pelaporan keuangan badan dan catatan atas laporan keuangan
4	SOP dan SOTK	Pelaporan bulanan penggunaan anggaran perjalanan dinas rutin dan rekapitulasi pelaksanaan perjalanan dinas lingkungan dinas
5	SOP dan SOTK	Pelaporan realisasi anggaran setiap bulan dan triwulan
6	SOP dan SOTK	Pelaporan neraca badan setiap triwulan dan akhir tahun
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemeriksaan kelengkapan berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di lingkungan dinas
8	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Pengelolaan uang/surat berharga
9	Hasil telaah	Pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPPN
10	SOP dan SOTK	Pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro
11	SOP dan SOTK	Pelaksanaan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas
12	SOP dan SOTK	Permintaan uang muka berdasarkan surat perintah
13	SOP dan SOTK	Pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan
14	Hasil pelaksanaan tugas	Pembuatan laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaporan aplikasi keuangan
16	Hasil pelaksanaan tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
17	Disposisi Pimpinan	Pelaporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Regulasi tentang keuangan dan perbendaharaan	Membuat NSPM urusan administrasi keuangan
3	Disposisi/perintah atasan	Membuat laporan keuangan badan dan catatan atas laporan keuangan dinas

4	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan bulanan penggunaan anggaran perjalanan dinas rutin dan rekapitulasi pelaksanaan perjalanan dinas lingkungan dinas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan realisasi anggaran setiap bulan dan triwulan
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan neraca badan setiap triwulan dan akhir tahun
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa kelengkapan berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di lingkungan dinas
8	SOP dan SOTK	Mengelola uang/surat berharga
9	SOP dan Petunjuk teknis	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN
10	SOP dan Petunjuk teknis	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro
11	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas
12	SOP dan SOTK	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah
13	SOP dan SOTK	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan
14	SOP dan SOTK	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Menjalankan aplikasi keuangan
16	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
17	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan NPSM urusan administrasi keuangan
2	Kesesuaian pembayaran uang SPM
3	Terlaksananya kelancaran laporan bulanan penggunaan anggaran perjalanan dinas
4	Terlaksananya Keamanan dan kerahasiaan data
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan NPSM urusan administrasi keuangan
2	Membayar uang SPM
3	Menginput data hasil laporan bulanan penggunaan anggaran perjalanan dinas
4	Mengarsipkan dokumen pelaporan keuangan di lingkungan unit kerja
5	Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas

3	Kepala Subbagian Keuangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

### 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

### 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

### 15 SYARAT JABATAN

#### a. Keterampilan Kerja :

- Pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan
- Mengolah berkas/dokumen pencairan kegiatan
- Mengoperasikan Komputer

#### b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

#### c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) S; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
- 4) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

#### d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

#### e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
27.5
5.5
5.5
5.5
16.5
5.5
5.5
27.5

5.5
55
27.5
5.5
27.5
55
5.5
5.5
5.5

|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Keuangan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintahan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Manajemen Keuangan
- : - Pengolah Data dan Informasi
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	1650	75000	0.02
2	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)- SKPD berpedoman Surat Penyediaan Dana (SPD) dan PPKD untuk dapat buat Surat Perintah Membayar (SPM) dan dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah (BUD)	Surat permintaan pembayaran (SPP) gaji	1	330	75000	0.00
3	Mengambil dan menerima uang dari Kas Daerah dengan menghitung dan mencocokkannya berdasarkan SP2D yang diterima dari Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dapat digunakan dalam operasional kegiatan kantor	Berkas SP2D	12	1650	75000	0.26
4	Menyampaikan penyetoran dan laporan perpajakan atas transaksi keuangan yang kena pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen penyampaian penyetoran perpajakan	12	1650	75000	0.26

5	Menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan atas pengelolaan gaji disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah yang telah disusun untuk disahkan ke pengguna anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran	Laporan pertanggungjawaban bulanan	12	990	75000	0.16
6	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD berpedoman Surat Penyediaan Dana (SPD) dari PPKD untuk dapat buat SPM dan dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah.	Laporan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)	12	1650	75000	0.26
7	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	660	75000	0.01
8	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi	Dokumen	12	1650	75000	0.26
9	Mengolah hasil PAD yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Laporan	12	1650	75000	0.26
10	Membuat Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP, SPM sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara yang akuntabel	Laporan	12	990	75000	0.16
11	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan	Laporan	12	1650	75000	0.26
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	330	78000	0.05

13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.26
JUMLAH						2.23
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Surat permintaan pembayaran (SPP) gaji	Dokumen
3	Berkas SP2D	Dokumen
4	Dokumen penyampaian penyetoran perpajakan	Dokumen
5	Laporan pertanggungjawaban bulanan	Laporan
6	Laporan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)	Laporan
7	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)	Dokumen
8	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP langsung	Dokumen
9	PAD yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah	Dokumen
10	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP, SPM	Laporan
11	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan	Dokumen
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
13	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan
2	Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA)	Pengkajian surat permintaan pembayaran (SPP)
3	Berkas SP2D	Pengambilan dan penerimaan uang
4	Berkas transaksi keuangan yang kena pajak	Penyetoran dan laporan perpajakan
5	Dokumen SPP, SPM, lampiran surat pertanggungjawaban terkait kegiatan	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
6	Data data dan informasi terkait	Pengusulan kenaikan dan melapor kenaikan gaji berkala
7	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran
8	Hasil telaah	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP langsung
9	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil PAD yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
10	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP, SPM
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan di lingkungan unit kerja
12	Hasil pelaksanaan tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
13	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan
2	SOP dan SOTK	Mengkani surat permintaan pembayaran (SPP)
3	SOP dan Petunjuk teknis	Mengambil dan penerimaan uang
4	SOP dan Petunjuk teknis	Menyetorkan dan laporan perpajakan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Menyusun laporan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Membuat usulan kenaikan dan melaporkan kenaikan gaji berkala
7	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran
8	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP langsung
9	Data Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil PAD yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
10	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening korang	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP, SPM
11	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan di lingkungan unit kerja
12	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
13	Surat Perintah Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan kebenaran surat permintaan pembayaran, laporan pajak dan bukti pengeluaran
2	Keakuratan dan kebenaran laporan pertanggungjawaban
3	Melaksanakan tugas dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menolak informasi yang bersifat rahasia
2	Menolak membuat daftar gaji yang tidak sesuai dengan kondisi yang sebenarnya untuk kepentingan lain (kredit)
3	Merekomendasikan hasil pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Keuangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mampu mengoperasikan komputer
- Mengolah data dan informasi

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) S; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
- 4) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
27.5
27.5
5.5
5.5

16.5

5.5

27.5

5.5

5.5

16.5

5.5

5.5

5.5

|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkatoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Keuangan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Prajab
- : - Keuangan dan Perbendaharaan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai	Dokumen rencana	1	1650	75000	0.02
2	Menjalankan operasi aplikasi keuangan	Kegiatan	12	1650	75000	0.26
3	Mengetik SPP	Dokumen SPP	1	1650	75000	0.02
4	Mengetik Kartu Kendali	Dokumen Kartu	1	990	75000	0.01
5	Mengetik SPM	Dokumen SPM	1	990	75000	0.01
6	Membuat SPJ anggaran rutin	SPJ	12	1650	75000	0.26
7	Meregistrasi SPD, NPD, SPP/SPM dan SP2D	SPD, NPD, SPP/SPM dan	12	1650	75000	0.26
8	Membuat Berita Acara Penutupan Kas	Dokumen Berita Acara	12	1650	75000	0.26
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	330	78000	0.05
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	330	78000	0.05
JUMLAH						1.21
JUMLAH PEGAWAI						1

### 7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Hasil entry aplikasi	Kegiatan
3	Draft SPP	Dokumen
4	Draft Kartu Kendali	Dokumen
5	Draft SPM	Dokumen
6	SPJ rutin	Dokumen
7	Hasil registrasi SPD, NPD, SPP/SPM, SP2D	Kegiatan
8	Berita acara penutupan kas	Dokumen

9	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan
2	Regulasi tentang keuangan dan perbendaharaan	Menjalankan operasi aplikasi keuangan
3	Disposisi/printah atasan	Mengetik SPP
4	Konsep	Mengetik Kartu Kendali
5	Konsep	Mengetik SPM
6	SOP dan SOTK	Membuat SPJ anggaran rutin
7	SOP dan SOTK	Meregistrasi SPD, NPD, SPP/SPM dan SP2D
8	SOP dan SOTK	Membuat Berita Acara Penutupan Kas
9	Hasil pelaksanaan tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur
10	Disposisi Pimpinan	Pelaporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan
2	SOP dan Petunjuk teknis	Menjalankan operasi aplikasi keuangan
3	Disposisi/printah atasan	Mengetik SPP
4	Konsep	Mengetik Kartu Kendali
5	Konsep	Mengetik SPM
6	SOP dan Petunjuk teknis	Membuat SPJ anggaran rutin
7	SOP dan Petunjuk teknis	Meregistrasi SPD, NPD, SPP/SPM dan SP2D
8	SOP dan Petunjuk teknis	Membuat Berita Acara Penutupan Kas
9	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan
10	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas pelayanan administrasi
2	Kualitas pelayanan di bidang keuangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membuat pelayanan administrasi
2	Pelaksanaan di bidang keuangan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Keuangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan

4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
---	-------------------	------------	--

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mampu Menggunakan Komputer
- Mengetik dan Mencetak File

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) S; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
- 4) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan

- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D5 : Membandingkan/Mencocokkan  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
27.5
27.5
27.5
5.5
5.5
27.5
27.5
27.5
5.5
5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Subbagian Program
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melakukan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja dalam lingkungan Dinas berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Pejabat Pengawas
- Diklat Teknis : - Perencanaan dan Pelaporan
- : - Evaluasi dan Monitoring
- : - Manajemen Strategik
- : Pengadaan Barang dan Jasa
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen rencana kegiatan dan anggaran	1	1650	75000	0.02
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadwal dan pembagian tugas	12	330	75000	0.05
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	12	330	75000	0.05

5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;	Laporan pelaksanaan tugas	6	330	75000	0.03
6	Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah;	Laporan penyusunan program dan kegiatan	3	330	75000	0.01
7	Memfasilitasi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja perangkat Daerah;	Laporan fasilitasi rencana strategis dan rencana kerja	6	1650	75000	0.13
8	Menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;	Dokumen program dan kegiatan perangkat daerah	1	330	75000	0.00
9	Menyusun dokumen evaluasi perangkat daerah;	Dokumen evaluasi perangkat daerah	12	330	75000	0.05
10	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;	Laporan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan	6	1650	75000	0.13
11	Menyusun laporan evaluasi kinerja perangkat daerah;	Laporan evaluasi kinerja	12	330	75000	0.05
12	Memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;	Laporan fasilitasi jaringan inovasi daerah	12	330	75000	0.05
13	Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;	Laporan koordinasi pelaksanaan penilaian	12	1650	75000	0.26
14	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;	Laporan verifikasi dokumen perencanaan anggaran	1	330	75000	0.00
15	Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;	Laporan koordinasi dan pemantauan kebijakan	12	1650	75000	0.26
16	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;	Laporan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi	12	330	75000	0.05

17	Menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Laporan penilaian kineja	1	330	75000	0.00
18	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian program dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan Pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.05
JUMLAH						1.34
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen
2	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Laporan
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan penyusunan program dan kegiatan	Laporan
7	Laporan fasilitasi rencana strategis dan rencana kerja	Laporan
8	Dokumen program dan kegiatan perangkat daerah	Dokumen
9	Dokumen evaluasi perangkat daerah	Dokumen
10	Laporan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan	Laporan
11	Laporan evaluasi kinerja	Laporan
12	Laporan fasilitasi jaringan inovasi daerah	Laporan
13	Laporan koordinasi pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;	Laporan
14	Laporan verifikasi dokumen perencanaan anggaran	Laporan
15	Laporan koordinasi dan pemantauan kebijakan	Laporan
16	Laporan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi	Laporan
17	Laporan penilaian kineja	Laporan
18	Laporan Pelaksanaan tugas	Laporan
19	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program
2	Tupoksi, Petunjuk Teknis	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Tupoksi, Petunjuk Teknis	Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalm lingkungan subbagian program

4	Tupoksi, Petunjuk Teknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
5	Laporan pelaksanaan tugas	Pelaksanaan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6	Hasil penyusunan program dan kegiatan	Penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah;
7	Hasil penyusunan rencana strategis dan rencana kerja	Fasilitasi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja perangkat Daerah;
8	Laporan penyusunan program dan kegiatan	Penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;
9	Bahan hasil evaluasi	Penyusunan dokumen evaluasi perangkat daerah;
10	Tupoksi, Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;
11	Tupoksi, Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan evaluasi kinerja perangkat daerah;
12	Tupoksi, Petunjuk Teknis	Fasilitasi penjangkauan inovasi daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
13	Tupoksi, Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
14	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
15	Bahan hasil pemantauan	Pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
16	Laporan pelaksanaan tugas	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
17	Laporan pelaksanaan tugas	Penilaian kinerja aparatur sipil negara
18	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian program
19	Instruksi pimpinan	Pelaporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Kerangka Acuan Kerja	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah;
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja perangkat Daerah;
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;

9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun dokumen evaluasi perangkat daerah;
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan evaluasi kinerja perangkat daerah;
12	Rencana kerja Bagian	Memfasilitasi penjangkauan inovasi daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
18	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian program
19	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya kegiatan dan program di Subbagian Program
2	Kelancaran koordinasi penyusunan dan pelaporan rencana strategis dan rencana kerja
3	Terpenuhinya pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
4	Kelancaran penyusunan dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian program

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan kegiatan dan program di Subbagian Program
2	Menyusun pelaporan rencana strategis dan rencana kerja
3	Melaksanakan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
4	Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan tugas di bidang Subbagian Program

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pengawas	DISDAGKUKM	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Memberi arahan dan penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun program dan anggaran
- Manajemen perencanaan barang dan jasa
- Mengevaluasi kinerja
- Menyusun rencana kerja/kegiatan
- Menyusun Renstra dan LAKIP

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data
- 2) Orang : O2 : Mengajar  
O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
27.5
5.5
5.5
5.5

5.5
5.5
27.5
5.5
5.5
27.5
5.5
5.5
27.5
5.5
27.5
5.5
27.5
5.5

5.5
5.5
5.5

|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Program
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi pemerintah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Manajemen Perencanaan
- : - Evaluasi terkait Program
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	1650	75000	0.02
2	Mengklasifikasikan data rencana program berdasarkan, jenis, dan sifat sesuai dengan tugasnya sebagai bahan telaah	Dokumen klasifikasi rencana program	12	1650	75000	0.26
3	Menelaah bahan-bahan penyusunan dokumen perencanaan	Dokumen hasil telaah perencanaan/program	20	1650	75000	0.44
4	Menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan program	Dokumen penyusunan kegiatan perencanaan program	20	1650	75000	0.44
5	Menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, LAKIP dan PERJAKIN	Laporan RENSTRA, LAKIP dan PERJAKIN	20	990	75000	0.26
6	Menyiapkan bahan fasilitasi penjangkaran inovasi unit kerja	Laporan fasilitasi penjangkaran inovasi	20	990	75000	0.26
7	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penilaian rencana anggaran	Laporan hasil penilaian rencana anggaran	20	990	75000	0.26

8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	20	990	75000	0.26
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	990	75000	0.16
JUMLAH						2.38
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi rencana program	Dokumen
3	Dokumen hasil telaah perencanaan/program	Dokumen
4	Dokumen penyusunan kegiatan perencanaan program	Dokumen
5	Laporan RENSTRA, LAKIP dan PERJAKIN	Laporan
6	Laporan fasilitasi penjangkaran inovasi	Laporan
7	Laporan hasil penilaian rencana anggaran	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan
2	SOP dan SOTK	Pengklarifikasian data rencana program berdasarkan, jenis, dan sifat sesuai dengan tugasnya sebagai bahan telaah
3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan telaah bahan-bahan penyusunan dokumen perencanaan
4	Tugas Pokok, Renstra	Penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan program
5	Hasil telaahan	Penyusunan RENSTRA, LAKIP dan PERJAKIN
6	SOP dan SOTK	Pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi penjangkaran inovasi unit kerja
7	SOP dan SOTK	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penilaian rencana anggaran
8	Hasil pelaksanaan tugas	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk teknis	Mengklasifikasikan data rencana program berdasarkan, jenis, dan sifat sesuai dengan tugasnya sebagai bahan telaah
3	SOP dan Petunjuk teknis	Menelaah bahan-bahan penyusunan dokumen perencanaan
4	SOP dan Petunjuk teknis	Menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan program

5	SOP dan Petunjuk teknis	Menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, LAKIP dan PERJAKIN
6	SOP dan Petunjuk teknis	Menyiapkan bahan fasilitasi penjangkaran inovasi unit kerja
7	SOP dan Petunjuk teknis	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penilaian rencana anggaran
8	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya dokumen rencana kegiatan program
2	Tersajinya hasil telaah perencanaan program
3	Keakuratan dan kebenaran informasi teknis kebijakan terkait program
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah rencana program
2	Menentukan metode telaah rencana program
3	Merekomendasikan hasil informasi perencanaan program
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Program	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa tugas
- Menganalisa data
- Menganalisa beban kerja

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) N; Numerik
- 3) V ; Bakat verbal
- 4) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7



5.5

5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Program
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintahan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Perencanaan
- : - Pengolah Data dan Informasi
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	990	75000	0.01
2	Mengumpulkan, menginput dan mengolah data dan informasi perencanaan	Dokumen pengelolaan data dan informasi perencanaan	12	1650	75000	0.26
3	Mengklasifikasikan data dan informasi dokumen perencanaan	Laporan klasifikasi pengelolaan data dan informasi perencanaan	12	1650	75000	0.26
4	Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan unit kerja	Laporan penyusunan program dan kegiatan unit kerja	12	990	75000	0.16
5	Pengklasifikasian data dan informasi perencanaan	Laporan verifikasi perencanaan anggaran	12	990	75000	0.16
6	Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan unit kerja	Laporan hasil koordinasi perencanaan unit kerja	12	660	75000	0.11

7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	990	75000	0.16
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	12	660	75000	0.11
JUMLAH						1.23
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
2	Dokumen pengelolaan data dan informasi perencanaan	Dokumen
3	Laporan klasifikasi pengelolaan data dan informasi perencanaan	Laporan
4	Laporan penyusunan program dan kegiatan unit kerja	Laporan
5	Laporan verifikasi perencanaan anggaran	Laporan
6	Laporan hasil koordinasi perencanaan unit kerja	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data dan informasi
2	SOP dan Juknis	Pengumpulan, penginputan dan pengolahan data dan informasi
3	Juknis dan Peraturan	Pengklasifikasian data dan informasi perencanaan
4	SOP dan Juknis	Penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan unit kerja
5	SOP dan Juknis	Pengklasifikasian data dan informasi perencanaan
6	SOP dan Juknis	Penkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan unit kerja
7	Hasil Pelaksanaan Tugas	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Juknis	Mengumpulkan, menginput dan mengolah data dan informasi perencanaan
3	Juknis dan Peraturan	Mengklasifikasikan data dan informasi dokumen perencanaan

4	SOP dan Juknis	Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan unit kerja
5	SOP dan Juknis	Pengklasifikasian data dan informasi perencanaan
6	SOP dan Juknis	Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan unit kerja
7	SOP dan Juknis	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
8	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan memantau data pengelolaan data dan informasi perencanaan
2	Ketepatan dan keakuratan pengendalian pengelolaan data dan informasi perencanaan
3	Ketepatan dan keakuratan pengoordinasian pengelolaan data dan informasi perencanaan
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan pemantauan data pengelolaan data dan informasi perencanaan
2	Melakukan pengendalian pengelolaan data dan informasi perencanaan
3	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Program	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mengelola Perencanaan Program
- Mengolah Data dan Informasi perencanaan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) S; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
- 4) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik



WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Program
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Kearsipan
- : - Persuratan
- : - Tata Naskah Dinas
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana bahan kerja berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan	Dokumen rencana kerja	1	1650	75000	0.02
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar perencanaan/program	Surat Masuk/keluar	12	990	75000	0.16
3	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan pengelompokan dan arsip surat	12	990	75000	0.16
4	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian program	Laporan penyampaian persuratan/dokumen perencanaan ke atasan	12	660	75000	0.11
5	Mengetik laporan evaluasi kinerja	Laporan evaluasi kinerja	12	1650	75000	0.26
6	Melakukan konsultasi terkait dokumen perencanaan	Laporan hasil konsultasi dokumen perencanaan	12	990	75000	0.16

7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	990	75000	0.16
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	660	75000	0.11
JUMLAH						1.13
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Surat Masuk/keluar	Dokumen
3	Laporan pengelompokan dan arsip surat	Laporan
4	Laporan penyampaian persuratan/dokumen perencanaan ke	Laporan
5	Laporan evaluasi kinerja	Laporan
6	Laporan hasil konsultasi dokumen perencanaan	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan SOTK	Penyusunan rencana kerja
2	Surat	Penerimaan, Pencatatan surat masuk dan keluar perencanaan/program
3	Arsip Surat	Pengelompokan dan pengarsipan surat atau dokumen perencanaan
4	Laporan persuratan perencanaan	Penyampaian urusan persuratan/dokumen perencanaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian program
5	SOP dan SOTK	Mengetik laporan evaluasi kinerja
6	SOP dan SOTK	Pelaksanaan konsultasi terkait dokumen perencanaan
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana bahan kerja berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan
2	SOP dan Petunjuk teknis	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar perencanaan/program
3	SOP dan Petunjuk teknis	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	SOP dan Petunjuk teknis	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian program
5	SOP dan Petunjuk teknis	Mengetik laporan evaluasi kinerja

6	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan konsultasi terkait dokumen perencanaan
7	SOP dan Petunjuk teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan
8	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyampaikan informasi persuratan terkait perencanaan
2	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan bidang tugas
3	Menolak permintaan data bagi orang yang tidak berkepentingan
4	Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan ketepatan waktu
2	Kebenaran data yang disajikan
3	Kerapihan dan ketertiban laporan/dokumen pekerjaan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Program	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kearsipan
- Menyusun data perencanaan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Membandingkan/Mencocokkan  
D2 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Bidang Perdagangan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas di bidang Perdagangan berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Perdagangan
- : - Manajemen Strategik
- : - Manajemen Pembinaan
- c. Pengalaman Kerja : - Pernah atau sedang menduduki jabatan pengawas atau JF ahli muda paling singkat 3 (tiga) tahun.
- : - Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang serumpun secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Bidang Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas	Rencana Kerja	1	1650	75000	0.022
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas	Jadwal dan pembagian tugas	12	330	75000	0.053
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas	Laporan pemantauan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Rancangan naskah dinas	12	330	75000	0.053
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya	Notulensi rapat	12	330	75000	0.053
6	Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan	Laporan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan	5	330	75000	0.022

7	Melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya	Laporan hasil pembinaan	5	660	75000	0.044
8	Melaksanakan fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah Kabupaten	Laporan hasil fasilitasi pengawasan	5	660	75000	0.044
9	Melaksanakan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatana akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan)	Laporan hasil pelaksanaan tugas	5	330	75000	0.022
10	Menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah	Laporan ketersediaan barang kebutuhan pokok	5	330	75000	0.022
11	melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat Daerah	Laporan hasil pemantauan	5	330	75000	0.022
12	Melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah	Laporan hasil koordinasi	5	330	75000	0.022
13	Melaksanakan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah	Laporan hasil pemantauan	5	330	75000	0.022
14	Menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah	Data dan informasi harga	5	330	75000	0.022
15	Menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya	Laporan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah	5	330	75000	0.022
16	Melaksanakan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya	Laporan hasil koordinasi	5	330	75000	0.022
17	Melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya	Laporan hasil pengawasan pengadaan dan penyaluran barang	5	330	75000	0.022

18	Mengadakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya	Laporan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi	5	330	75000	0.022
19	Melaksanakan koordinasi dengan komisi pengawasan pupuk dan pestisida, produsen, distributor, dan pengecer	Laporan hasil koordinasi	5	330	75000	0.022
20	Melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya	Kegiatan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya	5	660	75000	0.044
21	Melaksanakan pemetaan jumlah potensi takar, timbang, dan perlengkapannya	Laporan pemetaan jumlah potensi takar, timbang, dan perlengkapannya	5	660	75000	0.044
22	Melaksanakan pengelolaan cap tanda tera	Laporan pengelolaan cap tanda tera	5	330	75000	0.022
23	Melaksanakan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan kemetrolgian	Laporan hasil pelaksanaan tugas	5	660	75000	0.044
24	Menyediakan dan melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolgian di seluruh daerah kabupaten sesuai wilayah kerjanya	Laporan hasil pembinaan	5	330	75000	0.022
25	Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian	Laporan hasil pelaksanaan tugas	5	330	75000	0.022
26	Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian	Laporan hasil penilaian	5	660	75000	0.044
27	Melaksanakan pengawasan ukur, takar, timbangan, dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus dan satuan ukuran	Laporan hasil pengawasan	5	660	75000	0.044
28	Melaksanakan penyuluhan kemetrolgian	Kegiatan penyuluhan kemetrolgian	5	330	75000	0.022

29	Melaksanakan penyidikan pidana bidang metrologi legal	Laporan penyidikan pidana bidang metrologi legal	5	330	75000	0.022
30	Memfasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur	Laporan pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur	5	330	75000	0.022
31	Melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal	Laporan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal	5	330	75000	0.022
32	Melaksanakan penyusunan laporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrolgian	Laporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrolgian	5	330	75000	0.022
33	Melaksanakan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah	Laporan mengikuti pameran	5	330	75000	0.022
34	Berpartisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah	Laporan mengikuti pameran	5	330	75000	0.022
35	Melaksanakan penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang produk ekspor unggulan daerah	Laporan penyediaan layanan informasi	5	330	75000	0.022
36	Melaksanakan penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor	Dokumen penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor	5	330	75000	0.022
37	Melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor	Laporan hasil pembinaan terhadap pelaku usaha	5	330	75000	0.022
38	Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perdagangan	Dokumen hasil penyusunan produk hukum	5	330	75000	0.022

39	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	12	330	75000	0.053
40	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan hasil penilaian kinerja	12	330	75000	0.053
41	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan pelaksanaan tugas	12	660	75000	0.106
42	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.377
JUMLAH PEGAWAI						1

## 7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Kerja	Dokumen
2	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
3	Laporan pemantauan pelaksanaan tugas	Laporan
4	Rancangan naskah dinas	Dokumen
5	Notulensi rapat	Laporan
6	Laporan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi	Laporan
7	Laporan hasil pembinaan	Laporan
8	Laporan hasil pengawasan	Laporan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
10	Laporan ketersediaan barang kebutuhan pokok	Laporan
11	Laporan hasil pemantauan	Laporan
12	Laporan hasil koordinasi	Laporan
13	Laporan hasil pemantauan	Laporan
14	Data dan informasi harga	Laporan
15	Laporan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah	Laporan
16	Laporan hasil koordinasi	Laporan
17	Laporan hasil pengawasan pengadaan dan penyaluran barang	Laporan
18	Laporan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi	Laporan
19	Laporan hasil koordinasi	Laporan
20	Kegiatan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya	Laporan
21	Laporan pemetaan jumlah potensi takar, timbang, dan perlengkapannya	Laporan
22	Laporan pengelolaan cap tanda tera	Laporan
23	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
24	Laporan hasil pembinaan	Laporan
25	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
26	Laporan hasil penilaian	Laporan
27	Laporan hasil pengawasan	Laporan
28	Kegiatan penyuluhan kemetrolagian	Laporan
29	Laporan penyidikan pidana bidang metrologi legal	Laporan

30	Laporan pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur	Laporan
31	Laporan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal	Laporan
32	Laporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrologian	Laporan
33	Laporan mengikuti pameran	Laporan
34	Laporan mengikuti pameran	Laporan
35	Laporan penyediaan layanan informasi	Laporan
36	Dokumen penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor	Laporan
37	Laporan hasil pembinaan terhadap pelaku usaha	Laporan
38	Dokumen hasil penyusunan produk hukum	Laporan
39	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	Laporan
40	Laporan hasil penilaian kinerja	Laporan
41	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
42	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan Bidang Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas
3	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Surat Disposisi Atasan	Pelaksanaan rapat sesuai bidang tugasnya
6	Laporan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan	Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan
7	Laporan hasil pembinaan	Pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya
8	Laporan hasil pengawasan	Pelaksanaan fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah Kabupaten
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan)
10	Laporan ketersediaan barang kebutuhan pokok	Ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah
11	Laporan hasil pemantauan	Pelaksanaan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah
12	Laporan hasil koordinasi	Pelaksanaan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah
13	Laporan hasil pemantauan	Pelaksanaan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah

14	Data dan informasi harga	Penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah
15	Laporan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah	Penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya
16	Laporan hasil koordinasi	Pelaksanaan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya
17	Laporan hasil pengawasan pengadaan dan penyaluran barang	Pelaksanaan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya
18	Laporan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi	Pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya
19	Laporan hasil koordinasi	Pelaksanaan koordinasi dengan komisi pengawasan pupuk dan pestisida, produsen, distributor, dan pengecer
20	Kegiatan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya	Pelaksanaan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya
21	Laporan pemetaan jumlah potensi takar, timbang, dan perlengkapannya	Pelaksanaan pemetaan jumlah potensi takar, timbang, dan perlengkapannya
22	Laporan pengelolaan cap tanda tera	Pelaksanaan pengelolaan cap tanda tera
23	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Pelaksanaan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan ketrologian
24	Laporan hasil pembinaan	Penyediaan dan Pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas ketrologian di seluruh daerah kabupaten sesuai wilayah kerjanya
25	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas ketrologian
26	Laporan hasil penilaian	Pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas ketrologian
27	Laporan hasil pengawasan	Pelaksanaan pengawasan ukur, takar, timbangan, dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus dan satuan ukuran
28	Kegiatan penyuluhan ketrologian	Pelaksanaan penyuluhan ketrologian
29	Laporan penyidikan pidana bidang metrologi legal	Pelaksanaan penyidikan pidana bidang metrologi legal
30	Laporan pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur	Pemfasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur
31	Laporan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal	Pelaksanaan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal
32	Laporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan ketrologian	Pelaksanaan penyusunan laporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan ketrologian
33	Laporan mengikuti pameran	Pelaksanaan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah
34	Laporan mengikuti pameran	Berpartisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah

35	Laporan penyediaan layanan informasi	Pelaksanaan penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang produk ekspor unggulan daerah
36	Dokumen penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor	Pelaksanaan penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor
37	Laporan hasil pembinaan terhadap pelaku usaha	Pelaksanaan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor
38	Dokumen hasil penyusunan produk hukum	Pengkoordinasian dan Pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perdagangan
39	Hasil pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
40	Laporan kegiatan bawahan	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
41	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
42	Instruksi pimpinan	Penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Bidang Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas
3	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Surat Disposisi Atasan	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
6	Laporan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan	Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan
7	Laporah hasil pembinaan	Melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya
8	Laporan hasil pengawasan	Melaksanakan fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah Kabupaten
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Melaksanakan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatana akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan)
10	Laporan ketersediaan barang kebutuhan pokok	Menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah

11	Laporan hasil pemantauan	melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat Daerah
12	Laporan hasil koordinasi	Melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah
13	Laporan hasil pemantauan	Melaksanakan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah
14	Data dan informasi harga	Menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah
15	Laporan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah	Menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya
16	Laporan hasil koordinasi	Melaksanakan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya
17	Laporan hasil pengawasan pengadaan dan penyaluran barang	Melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya
18	Laporan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi	Mengadakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya
19	Laporan hasil koordinasi	Melaksanakan koordinasi dengan komisi pengawasan pupuk dan pestisida, produsen, distributor, dan pengecer
20	Kegiatan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya	Melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya
21	Laporan pemetaan jumlah potensi takar, timbang, dan perlengkapannya	Melaksanakan pemetaan jumlah potensi takar, timbang, dan perlengkapannya
22	Laporan pengelolaan cap tanda tera	Melaksanakan pengelolaan cap tanda tera
23	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Melaksanakan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan kemetrolgian
24	Laporan hasil pembinaan	Menyediakan dan melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolgian di seluruh daerah kabupaten sesuai wilayah kerjanya
25	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian
26	Laporan hasil penilaian	Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian
27	Laporan hasil pengawasan	Melaksanakan pengawasan ukur, takar, timbangan, dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus dan satuan ukuran
28	Kegiatan penyuluhan kemetrolgian	Melaksanakan penyuluhan kemetrolgian
29	Laporan penyidikan pidana bidang metrologi legal	Melaksanakan penyidikan pidana bidang metrologi legal
30	Laporan pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur	Memfasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur
31	Laporan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal	Melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal
32	Laporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrolgian	Melaksanakan penyusunan laporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrolgian

33	Laporan mengikuti pameran	Melaksanakan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah
34	Laporan mengikuti pameran	Berpartisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah
35	Laporan penyediaan layanan informasi	Melaksanakan penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang produk ekspor unggulan daerah
36	Dokumen penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor	Melaksanakan penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor
37	Laporan hasil pembinaan terhadap pelaku usaha	Melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor
38	Dokumen hasil penyusunan produk hukum	Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perdagangan
39	Hasil pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
40	Laporan kegiatan bawahan	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
41	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
42	Instruksi pimpinan	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran jenis program dan kegiatan di bidang Perdagangan
2	Tersusunnya rencana kegiatan di bidang Perdagangan
3	Kelancaran peningkatan dan kerja sama dengan dunia usaha di bidang perdagangan dalam negeri dan luar negeri;
4	Kelancaran pemantauan dan pengendalian terhadap pengadaan dan penyaluran barang dan jasa di bidang perdagangan;
5	Kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan jenis program dan kegiatan di bidang
2	Menetapkan capaian kinerja di bidang
3	Melakukan kerja sama dengan dunia usaha di bidang perdagangan dalam negeri dan luar negeri;
4	Melaksanakan pemantauan terhadap pengadaan dan penyaluran barang dan jasa
5	Melaksanakan tugas-tugas di bidang

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	DISDAGKUKM	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pengawas	DISDAGKUKM	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Memberi arahan dan penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun anggaran
- Melakukan bimbingan teknis
- Mengevaluasi kinerja
- Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi bidang Perdagangan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan

- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- |                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan     |
| 2) Umur          | : tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan  | : tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan   | : tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan  | : tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan    | : rapih                   |
| 7) Keadaan Fisik | : tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- |          |                                  |
|----------|----------------------------------|
| 1) Data  | : D2 : Menganalisa data          |
| 2) Orang | : O2 : Mengajar<br>O3 : Menyelia |
| 3) Benda | : -                              |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 11

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5
5.5
5.5
5.5













## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : JF. Analis Perdagangan Ahli Muda
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Perdagangan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang perdagangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi/D-IV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Uji Kompetensi Jenjang Ahli Muda
- Diklat Teknis : - Analis Perdagangan
- : Standar Kompetensi Analis Perdagangan
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun
- : - Telah mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menganalisis data dan informasi uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Dokumen	1	990	75000	0.01
2	Menganalisis dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Dokumen	1	990	75000	0.01
3	Melaksanakan diseminasi informasi di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Laporan	12	330	75000	0.05
4	Memverifikasi dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Laporan	1	330	75000	0.00
5	Melakukan verifikasi lapangan terkait permohonan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Laporan	10	330	75000	0.04
6	Melakukan perhitungan alokasi ekspor impor untuk produk tertentu;	Dokumen	1	330	75000	0.00
7	Melakukan analisis biaya manfaat di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri;	Dokumen	1	330	75000	0.00
8	Menganalisis peluang pasar pada negara yang berbatasan dengan Indonesia;	Dokumen	12	330	75000	0.05

9	Menguji hasil perhitungan atau analisis terkait fasilitas sarana dan prasarana perdagangan, pembiayaan dan pembayaran;	Dokumen	1	330	75000	0.00
10	Mengidentifikasi data dan informasi terkait komoditas, fasilitas perdagangan dan surat keterangan asal barang;	Dokumen	1	1650	75000	0.02
11	Menyusun tanggapan teknis perdagangan luar negeri pada forum internasional;	Dokumen	1	330	75000	0.00
12	Melakukan verifikasi data harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;	Laporan	12	330	75000	0.05
13	Menyusun struktur harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;	Dokumen	1	330	75000	0.00
14	Mengidentifikasi target dan komoditas kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;	Dokumen	1	330	75000	0.00
15	Melaksanakan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;	Laporan	1	330	75000	0.00
16	Melakukan pemantauan jaringan distribusi perdagangan;	Laporan	1	330	75000	0.00
17	Menyusun rencana atau proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan;	Laporan	1	330	75000	0.00
18	Melakukan pemantauan pengelolaan sarana perdagangan;	Laporan	1	330	75000	0.00
19	Melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat;	Laporan	1	330	75000	0.00
20	Melaksanakan survey terkait kerjasama logistik;	Laporan	10	330	75000	0.04
21	Menganalisis jaringan kerjasama logistik;	Dokumen	1	330	75000	0.00
22	Menganalisis data dan informasi pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional;	Dokumen	1	330	75000	0.00
23	Melakukan klarifikasi pengaduan konsumen;	Laporan	12	330	75000	0.05
24	Melakukan pemetaan pemberdayaan konsumen;	Dokumen	5	330	75000	0.02
25	Melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;	Laporan	1	330	75000	0.00

26	Melakukan verifikasi dokumen pengusulan pengangkatan atau penggantian atau pemberhentian anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;	Dokumen	1	330	75000	0.00
27	Menganalisis data dan informasi terkait edukasi perlindungan konsumen;	Dokumen	1	330	75000	0.00
28	Melakukan edukasi perlindungan konsumen;	Laporan	1	330	75000	0.00
29	Melakukan survey produk unggulan daerah atau potensial ekspor;	Laporan	1	330	75000	0.00
30	Melakukan pemetaan atau identifikasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;	Dokumen	1	330	75000	0.00
31	Menganalisis kesesuaian antara pelaku usaha ekspor dengan peluang pasar ekspor;	Dokumen	6	330	75000	0.03
32	Melaksanakan survey pasar atau produk ekspor;	Laporan	12	330	75000	0.05
33	Melakukan verifikasi dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang;	Laporan	12	330	75000	0.05
34	Melakukan pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan;	Laporan	12	330	75000	0.05
35	Melakukan identifikasi standar dan kriteria peserta promosi perdagangan;	Dokumen	12	330	75000	0.05
36	Melakukan verifikasi lapangan promosi perdagangan;	Laporan	12	330	75000	0.05
37	Melakukan identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pameran dagang atau produk unggulan daerah;	Dokumen	12	330	75000	0.05
38	Menganalisis mitra kerjasama potensial;	Dokumen	10	330	75000	0.04
39	Melakukan sinkronisasi data dan informasi perdagangan dengan unit kerja atau instansi lain;	Laporan	12	330	75000	0.05
40	Melakukan pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya;	Laporan	12	1650	75000	0.26
41	Menyusun materi publikasi perdagangan;	Dokumen	1	990	75000	0.01
42	Menyusun instrumen monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen;	Dokumen	1	990	75000	0.01
43	Melakukan monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen; dan	Laporan	12	660	75000	0.11

44	Memeriksa kesesuaian kriteria penilaian terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah yang memenuhi standar kinerja bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Dokumen	12	660	75000	0.11
JUMLAH						1.40
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen uji publik uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Dokumen
2	Dokumen hasil analisis dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Dokumen
3	Laporan diseminasi informasi di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Laporan
4	Laporan verifikasi dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Laporan
5	Laporan verifikasi lapangan terkait permohonan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Laporan
6	Dokumen perhitungan alokasi ekspor impor untuk produk tertentu;	Dokumen
7	Dokumen hasil analisis biaya manfaat di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri;	Dokumen
9	Dokumen hasil analisis hasil perhitungan atau analisis terkait fasilitasi sarana dan prasarana perdagangan, pembiayaan dan pembayaran;	Dokumen
10	dokumen hasil identifikasi data dan informasi terkait komoditas, fasilitasi perdagangan dan surat keterangan asal barang;	Dokumen
11	Dokumen tanggapan teknis perdagangan luar negeri pada forum internasional;	Dokumen
12	Laporan verifikasi data harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;	Laporan
13	Dokumen struktur harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;	Dokumen
14	Dokumen hasil identifikasi target dan komoditas kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;	Dokumen
15	Laporan pelaksanaan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;	Laporan
16	Laporan pemantauan jaringan distribusi perdagangan;	Laporan
17	Laporan rencana atau proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan;	Laporan
18	Laporan pemantauan pengelolaan sarana perdagangan;	Laporan
19	Laporan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat;	Laporan
20	Laporan hasil survey terkait kerjasama logistik;	Laporan
21	Dokumen hasil analisis jaringan kerjasama logistik;	Dokumen
22	Dokumen hasil analisis data dan informasi pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional;	Dokumen
23	Laporan klarifikasi pengaduan konsumen;	Laporan
24	Dokumen hasil pemetaan pemberdayaan konsumen;	Dokumen

25	Laporan verifikasi lapangan terhadap permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;	Laporan
26	Dokumen hasil verifikasi dokumen pengusulan pengangkatan atau penggantian atau pemberhentian anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;	Dokumen
27	Dokumen hasil analisis data dan informasi terkait edukasi perlindungan konsumen;	Dokumen
28	Laporan edukasi perlindungan konsumen;	Laporan
29	Laporan hasil survey produk unggulan daerah atau potensial ekspor;	Laporan
30	Dokumen pemetaan atau identifikasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;	Dokumen
31	Dokumen hasil analisis kesesuaian antara pelaku usaha ekspor dengan peluang pasar ekspor;	Dokumen
32	Laporan hasil survey pasar atau produk ekspor;	Laporan
33	Laporan verifikasi dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang;	Laporan
34	Laporan pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan;	Laporan
35	Dokumen hasil identifikasi standar dan kriteria peserta promosi perdagangan;	Dokumen
36	Laporan verifikasi lapangan promosi perdagangan;	Laporan
37	Dokumen hasil identifikasi identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pameran dagang atau produk unggulan daerah;	Dokumen
38	Dokumen hasil analisis mitra kerjasama potensial;	Dokumen
39	Laporan sinkronisasi data dan informasi perdagangan dengan unit kerja atau instansi lain;	Laporan
40	Laporan pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya;	Laporan
41	Dokumen publikasi perdagangan;	Dokumen
42	Dokumen monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen;	Dokumen
43	Laporan monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen; dan	Laporan
44	Dokumen kesesuaian kriteria penilaian terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah yang memenuhi standar kinerja bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Analisis data dan informasi uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
2	SOP dan Rencana kerja	Analisis dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
3	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan diseminasi informasi di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
4	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan verifikasi dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;

5	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan verifikasi lapangan terkait permohonan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
6	SOTK dan Rencana kerja	Perhitungan alokasi ekspor impor untuk produk tertentu;
7	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan analisis biaya manfaat di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri;
8	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan analisis peluang pasar pada negara yang berbatasan dengan Indonesia;
9	SOTK dan Rencana kerja	Pengujian hasil perhitungan atau analisis terkait fasilitasi sarana dan prasarana perdagangan, pembiayaan dan pembayaran;
10	SOTK dan Rencana kerja	Pengidentifikasi data dan informasi terkait komoditas, fasilitasi perdagangan dan surat keterangan asal barang;
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan tanggapan teknis perdagangan luar negeri pada forum internasional;
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan verifikasi data harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
13	SOTK dan Rencana kerja	Penyusunan struktur harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
14	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan identifikasi target dan komoditas kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pemantauan jaringan distribusi perdagangan;
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana atau proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan;
18	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemantauan pengelolaan sarana perdagangan;
19	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat;
20	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan survey terkait kerjasama logistik;
21	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan analisis jaringan kerjasama logistik;
22	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan analisis data dan informasi pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional;
23	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan klarifikasi pengaduan konsumen;
24	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemetaan pemberdayaan konsumen;
25	Laporan pelaksanaan tugas	Pelaksanaan verifikasi lapangan terhadap permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;
26	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan verifikasi dokumen pengusulan pengangkatan atau penggantian atau pemberhentian anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;
27	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan analisis data dan informasi terkait edukasi perlindungan konsumen;
28	SOP dan Petunjuk Teknis	Edukasi perlindungan konsumen;
29	Bahan/materi bimtek dan peraturan terkait	Pelaksanaan survey produk unggulan daerah atau potensial ekspor;
30	Laporan kegiatan bawahan	Pemetaan atau identifikasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
31	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan analisis kesesuaian antara pelaku usaha ekspor dengan peluang pasar ekspor;

32	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan survey pasar atau produk ekspor;
33	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan verifikasi dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang;
34	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan;
35	SOP dan Petunjuk Teknis	Identifikasi standar dan kriteria peserta promosi perdagangan;
36	SOP dan Petunjuk Teknis	Verifikasi lapangan promosi perdagangan;
37	Laporan pelaksanaan tugas	Identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pameran dagang atau produk unggulan daerah;
38	Instruksi pimpinan	Analisis mitra kerjasama potensial;
39	Instruksi pimpinan	Sinkronisasi data dan informasi perdagangan dengan unit kerja atau instansi lain;
40	Instruksi pimpinan	Pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya;
41	Instruksi pimpinan	Penyusunan materi publikasi perdagangan;
42	Instruksi pimpinan	Menyusun instrumen monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen;
43	Instruksi pimpinan Surat Perintah Tugas	Monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen; dan
44	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan Terkait standar kinerja bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	Pemeriksaan kesesuaian kriteria penilaian terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah yang memenuhi standar kinerja bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data dan informasi uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Menganalisis dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
3	Kerangka Acuan Kerja	Melaksanakan diseminasi informasi di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
4	Kerangka Acuan Kerja	Memverifikasi dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
5	Kerangka Acuan Kerja	Melakukan verifikasi lapangan terkait permohonan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
6	Kerangka Acuan Kerja	Melakukan perhitungan alokasi ekspor impor untuk produk tertentu;
7	Kerangka Acuan Kerja	Melakukan analisis biaya manfaat di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri;
8	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisis peluang pasar pada negara yang berbatasan dengan Indonesia;
9	Kerangka Acuan Kerja	Menguji hasil perhitungan atau analisis terkait fasilitasi sarana dan prasarana perdagangan, pembiayaan dan pembayaran;
10	Kerangka Acuan Kerja	Mengidentifikasi data dan informasi terkait komoditas, fasilitasi perdagangan dan surat keterangan asal barang;
11	Kerangka Acuan Kerja	Menyusun tanggapan teknis perdagangan luar negeri pada forum internasional;
12	Kerangka Acuan Kerja	Melakukan verifikasi data harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
13	Kerangka Acuan Kerja	Menyusun struktur harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;

14	Kerangka Acuan Kerja	Mengidentifikasi target dan komoditas kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
15	Kerangka Acuan Kerja	Melaksanakan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
16	Kerangka Acuan Kerja	Melakukan pemantauan jaringan distribusi perdagangan;
17	Kerangka Acuan Kerja	Menyusun rencana atau proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan;
18	Kerangka Acuan Kerja	Melakukan pemantauan pengelolaan sarana perdagangan;
19	Kerangka Acuan Kerja	Melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat;
20	Kerangka Acuan Kerja	Melaksanakan survey terkait kerjasama logistik;
21	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisis jaringan kerjasama logistik;
22	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisis data dan informasi pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional;
23	Kerangka Acuan Kerja	Melakukan klarifikasi pengaduan konsumen;
24	Kerangka Acuan Kerja	Melakukan pemetaan pemberdayaan konsumen;
25	Kerangka Acuan Kerja	Melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;
26	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan verifikasi dokumen pengusulan pengangkatan atau penggantian atau pemberhentian anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;
27	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data dan informasi terkait edukasi perlindungan konsumen;
28	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan edukasi perlindungan konsumen;
29	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan survey produk unggulan daerah atau potensial ekspor;
30	Peraturan perundang-undangan terkait	Melakukan pemetaan atau identifikasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
31	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis kesesuaian antara pelaku usaha ekspor dengan peluang pasar ekspor;
32	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan survey pasar atau produk ekspor;
33	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan verifikasi dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang;
34	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan;
35	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan identifikasi standar dan kriteria peserta promosi perdagangan;
36	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan verifikasi lapangan promosi perdagangan;
37	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pameran dagang atau produk unggulan daerah;
38	Peraturan perundang-undangan terkait	Menganalisis mitra kerjasama potensial;
39	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan sinkronisasi data dan informasi perdagangan dengan unit kerja atau instansi lain;
40	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya;
41	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun materi publikasi perdagangan;

42	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun instrumen monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen;
43	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen; dan
44	Peraturan perundang-undangan terkait	Memeriksa kesesuaian kriteria penilaian terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah yang memenuhi standar kinerja bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan hasil analisa dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
2	Kesesuaian edukasi perlindungan konsumen
3	Terlaksananya pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan
4	Ketepatan pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menganalisis dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
2	Melakukan edukasi perlindungan konsumen
3	Melakukan pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan
4	Melakukan pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Perdagangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
2	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan Kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- Menyusun Data Perdagangan
  - Melakukan bimbingan teknis

- Mengevaluasi kinerja
- Menyusun rencana kerja/kegiatan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9







5.5











### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : JF. Pengawas Perdagangan Ahli Muda
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Perdagangan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang pengawasan perdagangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi/D-IV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :  
 Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator  
 Diklat Teknis : - Diklat Teknis Pengawas Perdagangan  
 - Pengadaan Barang dan Jasa  
 - Manajemen Strategik
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun  
 - Telah mengikuti uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Merencanakan program Pengawasan kegiatan Perdagangan;	Dokumen	1	1650	75000	0.02
2	Merencanakan kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan;	Dokumen	1	1650	75000	0.02
3	Melakukan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan;	Laporan	12	1650	75000	0.26
4	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundangundangan;	Dokumen	12	1650	75000	0.26
5	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur;	Dokumen	12	1650	75000	0.26

6	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang;	Dokumen	12	990	75000	0.16
7	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;	Dokumen	12	990	75000	0.16
8	Melakukan pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya;	Dokumen	12	990	75000	0.16
9	Melakukan pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;	Dokumen	12	990	75000	0.16
10	Menyusun perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;	Dokumen	1	330	75000	0.00
11	Menyusun perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;	Dokumen	1	1650	75000	0.02
12	Melakukan pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;	Laporan	10	1650	75000	0.22
13	Melakukan pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib;	Dokumen	12	990	75000	0.16
14	Melakukan pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan;	Dokumen	12	990	75000	0.16
15	Melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika;	Dokumen	12	990	75000	0.16
16	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil pengawasan barang beredar;	Laporan	1	1650	75000	0.02
17	Melakukan pemeriksaan kesesuaian cara menjual yang dilakukan oleh pelaku usaha dan kesesuaian antara harga barang dan/atau tarif jasa yang dicantumkan oleh pelaku usaha dengan yang dibayarkan oleh konsumen;	Dokumen	12	660	75000	0.11
18	Melakukan pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan;	Dokumen	12	660	75000	0.11

19	Melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi, atau kompetensi personal jasa;	Dokumen	12	990	75000	0.16
20	Melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan;	Dokumen	12	990	75000	0.16
21	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa;	Laporan	1	990	75000	0.01
22	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa;	Laporan	1	990	75000	0.01
23	Melakukan tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;	Dokumen	12	990	75000	0.16
24	Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa;	Dokumen	1	1650	75000	0.02
25	Melakukan kegiatan operasional dalam rangka dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan;	Dokumen	1	990	75000	0.01
26	Melakukan pengolahan tempat kejadian perkara;	Laporan	1	990	75000	0.01
27	Menyusun laporan kejadian; dan	Laporan	1	990	75000	0.01
28	Menyusun petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam bentuk media cetak/elektronik internet/media sosial.	Laporan	12	1650	75000	0.26
JUMLAH						3.25
JUMLAH PEGAWAI						3

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana program Pengawasan kegiatan Perdagangan,	Dokumen
2	Dokumen rencana kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan,	Dokumen
3	Laporan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan,	Laporan
4	Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,	Dokumen

5	Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur,	Dokumen
6	Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang,	Dokumen
7	Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup,	Dokumen
8	Berita acara pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya,	Dokumen
9	Berita acara pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting,	Dokumen
10	Dokumen perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa,	Dokumen
11	Dokumen perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa,	Dokumen
12	Laporan pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa,	Laporan
13	Berita acara pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan standar Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib,	Dokumen
14	Berita acara pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan,	Dokumen
15	Berita acara pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika,	Dokumen
16	Laporan hasil Pengawasan barang beredar,	Laporan
17	Berita acara pemeriksaan kesesuaian cara menjual yang dilakukan oleh pelaku usaha dan kesesuaian antara harga barang dan/atau tarif jasa yang dicantumkan oleh pelaku usaha dengan yang dibayarkan oleh konsumen,	Dokumen
18	Berita acara pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan,	Dokumen
19	Berita acara pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi atau kompetensi personal jasa,	Dokumen
20	Berita acara pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan,	Dokumen
21	Laporan hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa,	Laporan
22	Laporan hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa,	Laporan
23	Berita acara tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa,	Dokumen
24	Dokumen kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa,	Dokumen

25	Dokumen kegiatan operasional dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan,	Dokumen
26	Laporan pengolahan tempat kejadian perkara,	Laporan
27	Laporan kejadian, dan	Laporan
28	Laporan Lpetunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa.	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Perencanaan program Pengawasan kegiatan Perdagangan;
2	SOTK dan Rencana kerja	Perencanaan kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan;
3	SOTK dan Rencana kerja	Pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan;
4	Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan	Pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
5	Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan	Pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur;
6	Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan	Pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang;
7	Laporan pelaksanaan pemeriksaan	Pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;
8	Laporan pelaksanaan pemeriksaan	Pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya;
9	Laporan pelaksanaan pemeriksaan	Pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;
10	Laporan pelaksanaan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;	Menyusun perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
11	Bahan/materi sosialisasi dan peraturan terkait	Perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
12	Bahan/materi pemetaan	Pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
13	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib;
14	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan;
15	Instruksi pimpinan	Pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika;
16	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan kesimpulan dan rekomendasi hasil pengawasan barang beredar;
17	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pemeriksaan kesesuaian cara menjual yang dilakukan oleh pelaku usaha dan kesesuaian antara harga barang dan/atau tarif jasa yang dicantumkan oleh pelaku usaha dengan yang dibayarkan oleh konsumen;
18	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan;

19	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi, atau kompetensi personal jasa;
20	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan;
21	SOTK dan Petunjuk Teknis	Penyusunan kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa;
22	SOTK dan Petunjuk Teknis	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa;
23	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait barang dugaan pelanggaran	Pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;
24	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa;
25	Bahan/materi operasional dan peraturan terkait penyelidikan	Pelaksanaan kegiatan operasional dalam rangka dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan;
26	Bahan	Pengolahan tempat kejadian perkara;
27	Bahan/materi operasional penyusunan laporan	Pelaporan kejadian
28	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam bentuk media cetak/elektronik internet/media sosial.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Merencanakan program Pengawasan kegiatan Perdagangan;
2	SOTK dan Rencana kerja	Merencanakan kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan;
3	SOTK dan Rencana kerja	Melakukan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan;
4	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
5	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur;
6	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang;
7	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;
8	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Melakukan pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya;
9	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Melakukan pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;
10	SOTK dan Rencana kerja	Menyusun perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;

11	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Menyusun perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
12	SOTK dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
13	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib;
14	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan;
15	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil pengawasan barang beredar;
17	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pemeriksaan kesesuaian cara menjual yang dilakukan oleh pelaku usaha dan kesesuaian antara harga barang dan/atau tarif jasa yang dicantumkan oleh pelaku usaha dengan yang dibayarkan oleh konsumen;
18	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan;
19	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi, atau kompetensi personal jasa;
20	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan;
21	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa;
22	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa;
23	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pengawasan Kegiatan Perdagangan	Melakukan tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;
24	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa;
25	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Penyelidikan	Melakukan kegiatan operasional dalam rangka dukungan kegiatan pelaksanaan Penyelidikan;
26	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengolahan tempat kejadian perkara;
27	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan kejadian
28	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Menyusun petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam bentuk media cetak/elektronik internet/media sosial.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan program Pengawasan kegiatan Perdagangan
2	Tersusunnya rencana kegiatan Pengawas Perdagangan
3	Kelancaran pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan
4	Kelancaran pelaporan pelaksanaan Pengawasan kegiatan Perdagangan
5	Kebenaran informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan

## 11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	
2	Menetapkan rencana kegiatan Pengawas Perdagangan
3	Menetapkan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan
4	Melakukan pelaporan pelaksanaan Pengawasan kegiatan Perdagangan
5	Menyusun petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Perdagangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

## 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

## 15 SYARAT JABATAN

## a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun Data
- Melakukan bimbingan teknis Pengawasan
- Mengevaluasi kinerja
- Menyusun rencana kerja/kegiatan Pengawasan Perdagangan

## b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

## c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
27.5
27.5
5.5
5.5
5.5

5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
27.5
27.5
5.5
5.5
5.5
27.5
5.5
5.5

5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
27.5
5.5
5.5
5.5
27.5





|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : JF. Pengawas Kemetrolgian Ahli Muda
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Perdagangan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan pengawasan Metrologi Legal meliputi pengawasan UTTP, pengawasan BDKT, pengawasan penggunaan satuan ukuran, pemberdayaan masyarakat, perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan satuan ukuran, pengembangan kualitas pengawasan Metrologi Legal yang bersifat preventif, dan penyelesaian pengaduan masyarakat
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi/D-IV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Diklat Teknis Pengawas Kemetrolgian
- Pelatihan dasar Pengawas Kemetrolgian
- Manajemen Strategik
- c. Pengalaman Kerja : - Pernah atau sedang menduduki jabatan pengawas atau JF ahli muda paling singkat 3 (tiga) tahun.
- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang serumpun secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun konsep program kerja pengawasan UTTP;	Program Kerja	1	330	75000	0.004
2	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan UTTP sebagai penyaji;	Program Kerja	1	330	75000	0.004
3	Merumuskan konsep program kerja pengawasan UTTP;	Program Kerja	1	330	75000	0.004
4	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengawasan UTTP kepada obyek pengawasan;	Surat	20	150	75000	0.040
5	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera;	Laporan	10	150	75000	0.020
6	Melakukan pengujian awal kebenaran UTTP (ukur ulang);	Laporan	12	150	75000	0.024
7	Melakukan Pencatatan Hasil Pengawasan UTTP;	Laporan	12	150	75000	0.024
8	Membuat Berita Acara Pengawasan UTTP;	Berita Acara	12	150	75000	0.024
9	Menyampaikan peringatan kedua kepada obyek pengawasan UTTP;	Surat	12	150	75000	0.024

10	Melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan UTTP terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan;	Laporan	12	150	75000	0.02400
11	Menyusun rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP;	Rencana Kegiatan	25	150	75000	0.050
12	Mengolah data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;	Laporan	12	150	75000	0.024
13	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;	Laporan	12	150	75000	0.024
14	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP sebagai penyaji;	Laporan	12	150	75000	0.024
15	Merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP;	Laporan	12	150	75000	0.024
16	Menyusun database hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;	Laporan	12	150	75000	0.024
17	Menyusun konsep program kerja pengawasan BDKT;	Program Kerja	12	150	75000	0.024
18	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan BDKT sebagai penyaji;	Program Kerja	10	150	75000	0.020
19	Merumuskan konsep program kerja pengawasan BDKT;	Program Kerja	1	150	75000	0.002
20	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengawasan BDKT kepada obyek pengawasan;	Surat	1	150	75000	0.002
21	Melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata yang menyatakan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam berat atau volume;	Laporan	1	150	75000	0.002
22	Melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai panjang, jumlah, isi, ukuran, atau luas untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam panjang, luas, atau jumlah hitungan;	Laporan	12	150	75000	0.024
23	Melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai bobot tuntas, berat tuntas, atau drained weight untuk BDKT yang bersifat padat dalam suatu media cair, selain pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto;	Laporan	1	150	75000	0.002

24	Melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai berat tabung kosong atau berat kosong untuk BDKT gas cair, selain pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto;	Laporan	5	150	75000	0.010
25	Melakukan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT pada saat produksi (Pre Market);	Laporan	1	150	75000	0.002
26	Melakukan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT yang berada di pasaran/ berdasarkan hasil pengaduan (Post Market);	Laporan	1	150	75000	0.002
27	Membuat Berita Acara Pengawasan BDKT;	Berita Acara	12	150	75000	0.024
28	Melakukan perhitungan hasil pengujian kebenaran kuantita;	Laporan	1	150	75000	0.002
29	Menyusun surat keterangan hasil pengujian BDKT;	Surat	1	150	75000	0.002
30	Menyampaikan Peringatan Pertama kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label;	Surat	1	150	75000	0.002
31	Menyampaikan Peringatan Kedua kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal tidak memenuhi salah satu dari kriteria penandaan yang diwajibkan oleh Undang[1]Undang tentang Metrologi Legal;	Surat	6	150	75000	0.012
32	Menyampaikan Peringatan Kedua kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label;	Surat	1	264	75000	0.004
33	Menyampaikan Surat Perintah Penarikan BDKT yang tidak sesuai ketentuan kepada obyek pengawasan;	Surat	1	264	75000	0.004

34	Menyampaikan Surat Permintaan Pencabutan SIUP/Izin lainnya kepada pejabat yang berwenang;	Surat	1	264	75000	0.004
35	Mengolah data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;	Laporan	1	150	75000	0.002
36	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai peserta;	Laporan	1	150	75000	0.002
37	Merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT;	Laporan	1	150	75000	0.002
38	Menyusun database hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;	Database	12	150	75000	0.024
39	Menyusun konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran;	Program Kerja	1	264	75000	0.004
40	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji;	Program Kerja	1	264	75000	0.004
41	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran kepada obyek pengawasan;	Surat	1	264	75000	0.004
42	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada BDKT;	Laporan	1	264	75000	0.004
43	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada pengumuman mengenai barang yang dijual dengan cara diukur, ditakar, dan ditimbang yang dilakukan melalui media cetak, media elektronik, atau surat;	Laporan	1	330	75000	0.004
44	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada pemberitahuan lainnya yang menyatakan ukuran, takaran atau berat;	Laporan	1	330	75000	0.004
45	Melakukan pencatatan hasil pengawasan penggunaan satuan ukuran;	Laporan	1	330	75000	0.004
46	Menyusun Berita Acara Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran;	Berita Acara	1	330	75000	0.004
47	Melaporkan kejadian yang ditemui di lapangan secara tertulis kepada pimpinan unit dan PPNS Met/Penyidik Polri;	Laporan	1	330	75000	0.004

48	Memberikan peringatan tertulis kedua terhadap pengguna satuan ukuran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan;	Surat	1	330	75000	0.004
49	Memberikan fasilitasi dan bantuan kepada PPNS dalam rangka penyidikan penggunaan satuan ukuran;	Berkas	1	330	75000	0.004
50	Mengolah data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran;	Laporan	1	264	75000	0.004
51	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta;	Laporan	1	264	75000	0.004
52	Merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran;	Laporan	12	264	75000	0.042
53	Menyusun konsep program kerja penyuluhan;	Program Kerja	12	264	75000	0.042
54	Mendiskusikan konsep program kerja penyuluhan sebagai penyaji;	Program Kerja	12	264	75000	0.042
55	Merumuskan konsep program kerja penyuluhan;	Program Kerja	12	330	75000	0.053
56	Mendiskusikan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai penyaji;	Program Kerja	12	330	75000	0.053
57	Membuat alat peraga penyuluhan;	Alat Peraga	12	330	75000	0.053
58	Mendiskusikan konsep/bahan informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik sebagai penyaji;	Laporan	1	330	75000	0.004
59	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik banner;	Laporan	2	330	75000	0.009
60	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik selebaran;	Laporan	2	330	75000	0.009
61	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik internet/Media sosial;	Laporan	1	330	75000	0.004
62	Melakukan koordinasi dengan pihak/instansi terkait dalam rangka penyuluhan;	Surat	1	150	75000	0.002
63	Menyusun materi/instrumen konsultasi di bidang Metrologi Legal;	Naskah	1	150	75000	0.002
64	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat;	Laporan	1	150	75000	0.002

65	Melaksanakan penyuluhan melalui media televisi daerah;	Laporan	1	150	75000	0.002
66	Melaksanakan penyuluhan melalui media radio daerah;	Laporan	1	150	75000	0.002
67	Membuat Blog/Media sosial;	Laporan	12	150	75000	0.024
68	Melakukan evaluasi data hasil pelaksanaan penyuluhan;	Laporan	12	150	75000	0.024
69	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai penyaji;	Laporan	12	150	75000	0.024
70	Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan;	Laporan	1	330	75000	0.004
71	Menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan;	Laporan	1	330	75000	0.004
72	Melakukan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hasil temuan dan/atau laporan/ pengaduan masyarakat;	Laporan	1	330	75000	0.004
73	Memberikan surat tanda penerimaan laporan kepada pelapor;	Surat	12	330	75000	0.053
74	Menyusun rencana penyidikan;	Laporan	12	330	75000	0.053
75	Melakukan pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP);	Berita Acara	12	330	75000	0.053
76	Menyusun Laporan Kejadian;	Laporan	12	330	75000	0.053
77	Menyusun surat perintah penyitaan dan/atau penyegelan;	Surat	12	330	75000	0.053
78	Melakukan penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/cara[1]cara lain dalam kondisi tertangkap tangan;	Laporan	12	150	75000	0.024
79	Melaporkan hasil penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/cara[1]cara lain dalam kondisi tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan;	Laporan	12	264	75000	0.042
80	Melakukan pemeriksaan terhadap saksi;	Berita Acara	1	264	75000	0.004
81	Melakukan pemeriksaan terhadap tersangka;	Berita Acara	1	150	75000	0.002
82	Menyusun berkas perkara;	Berkas	1	150	75000	0.002
83	Menyerahkan berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri;	Berkas & Surat	1	150	75000	0.002
84	Melengkapi berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum;	Berkas	1	150	75000	0.002

85	Menyerahkan tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri;	Surat	1	150	75000	0.002
86	Melakukan gelar perkara;	Surat	1	150	75000	0.002
87	Melakukan evaluasi data hasil pelaksanaan penyidikan;	Laporan	1	150	75000	0.002
88	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyidikan;	Laporan	1	150	75000	0.002
89	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai penyaji;	Laporan	1	150	75000	0.002
90	Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyidikan;	Laporan	1	150	75000	0.002
91	Melakukan pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan/SK	1	150	75000	0.002
92	Melakukan pembahasan hasil pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;	Laporan/Sertifikat	1	150	75000	0.002
93	Melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Naskah	1	150	75000	0.002
94	Melakukan pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;	SK	1	264	75000	0.004
95	Melakukan pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan	1	264	75000	0.004
96	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;	Laporan	1	264	75000	0.004
97	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan/Sertifikat	1	264	75000	0.004
98	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua;	Laporan	1	264	75000	0.004
99	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;	Laporan	1	264	75000	0.004
100	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;	Laporan/Sertifikat	1	264	75000	0.004
101	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;	Laporan	1	264	75000	0.004
102	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;	Laporan	1	264	75000	0.004

103	Melakukan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan	1	264	75000	0.004
104	Melakukan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;	Laporan	12	264	75000	0.042
105	Melakukan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan	1	264	75000	0.004
106	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;	Laporan	1	150	75000	0.002
107	Memetakan tingkat dan jenis pelanggaran Undang-Undang di bidang Metrologi Legal;	Laporan	1	150	75000	0.002
108	Melakukan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan;	Laporan	1	150	75000	0.002
109	Memberikan peringatan kepada pemilik/pemakai/ pemegang kuasa UTTP dalam hal kesalahan/ pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan.	Surat	1	150	75000	0.002
JUMLAH						1.443
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Program kerja pengawasan UTTP;	Program Kerja
2	Dokumen program kerja pengawasan UTTP sebagai penyaji;	Program Kerja
3	Dokumen konsep program kerja pengawasan UTTP;	Program Kerja
4	Surat pemberitahuan pelaksanaan pengawasan UTTP kepada obyek pengawasan;	Surat
5	Laporan pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera;	Laporan
6	Laporan pengujian awal kebenaran UTTP (ukur ulang);	Laporan
7	Laporan Pencatatan Hasil Pengawasan UTTP;	Laporan
8	Berita Acara Pengawasan UTTP;	Berita Acara
9	Surat peringatan kedua kepada obyek pengawasan UTTP;	Surat
10	Laporan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan UTTP terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan;	Laporan
11	Rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP;	Rencana Kegiatan
12	Laporan pengolahan data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;	Laporan
13	Laporan analisis dan penyusunan data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;	Laporan

14	Laporan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP sebagai penyaji;	Laporan
15	Laporan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP;	Laporan
16	Laporan database hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;	Laporan
17	Program kerja pengawasan BDKT;	Program Kerja
18	Program kerja pengawasan BDKT sebagai penyaji;	Program Kerja
19	Program kerja pengawasan BDKT;	Program Kerja
20	Surat pemberitahuan pelaksanaan pengawasan BDKT kepada obyek pengawasan;	Surat
21	Laporan endataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata yang menyatakan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam berat atau volume;	Laporan
22	Laporan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai panjang, jumlah, isi, ukuran, atau luas untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam panjang, luas, atau jumlah hitungan;	Laporan
23	Laporan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai bobot tuntas, berat tuntas, atau drained weight untuk BDKT yang bersifat padat dalam suatu media cair, selain pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto;	Laporan
24	Laporan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai berat tabung kosong atau berat kosong untuk BDKT gas cair, selain pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto;	Laporan
25	Laporan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT pada saat produksi (Pre Market);	Laporan
26	Laporan engujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT yang berada di pasaran/ berdasarkan hasil pengaduan (Post Market);	Laporan
27	Berita Acara Pengawasan BDKT;	Berita Acara
28	Laporan perhitungan hasil pengujian kebenaran kuantita;	Laporan
29	Surat keterangan hasil pengujian BDKT;	Surat
30	Surat Peringatan Pertama kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label;	Surat
31	Surat Peringatan Kedua kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal tidak memenuhi salah satu dari kriteria penandaan yang diwajibkan oleh Undang-Undang tentang Metrologi Legal;	Surat

32	Surat Peringatan Kedua kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label;	Surat
33	Surat Perintah Penarikan BDKT yang tidak sesuai ketentuan kepada obyek pengawasan;	Surat
34	Surat Permintaan Pencabutan SIUP/Izin lainnya kepada pejabat yang berwenang;	Surat
35	Laporan data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;	Laporan
36	Laporan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai peserta;	Laporan
37	Laporan perumusan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT;	Laporan
38	Laporan database hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;	Database
39	Program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran;	Program Kerja
40	Program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji;	Program Kerja
41	Surat pemberitahuan pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran kepada obyek pengawasan;	Surat
42	Laporan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada BDKT;	Laporan
43	Laporan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada pengumuman mengenai barang yang dijual dengan cara diukur, ditakar, dan ditimbang yang dilakukan melalui media cetak, media elektronik, atau surat;	Laporan
44	Laporan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada pemberitahuan lainnya yang menyatakan ukuran, takaran atau berat;	Laporan
45	Laporan pencatatan hasil pengawasan penggunaan satuan ukuran;	Laporan
46	Berita Acara Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran;	Berita Acara
47	Laporan kejadian yang ditemui di lapangan secara tertulis kepada pimpinan unit dan PPNS Met/Penyidik Polri;	Laporan
48	Surat peringatan tertulis kedua terhadap pengguna satuan ukuran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan;	Surat
49	Berkas fasilitasi dan bantuan kepada PPNS dalam rangka penyidikan penggunaan satuan ukuran;	Berkas
50	Laporan data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran;	Laporan
51	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai	Laporan
52	Laporan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran;	Laporan
53	Program kerja penyuluhan;	Program Kerja
54	Program kerja penyuluhan sebagai penyaji;	Program Kerja
55	Program kerja penyuluhan;	Program Kerja

56	Konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai penyaji;	Program Kerja
57	Alat peraga penyuluhan;	Alat Peraga
58	Laporan konsep/bahan informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik sebagai penyaji;	Laporan
59	Laporan petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik banner;	Laporan
60	Laporan petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik selebaran;	Laporan
61	Laporan petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik internet/Media sosial;	Laporan
62	Laporan koordinasi dengan pihak/instansi terkait dalam rangka penyuluhan;	Laporan/Surat
63	Naskah materi/instrumen konsultasi di bidang Metrologi Legal;	Naskah
64	Laporan penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat;	Laporan
65	Laporan penyuluhan melalui media televisi daerah;	Laporan
66	Laporan penyuluhan melalui media radio daerah;	Laporan
67	Laporan Blog/Media sosial;	Laporan
68	Laporan evaluasi data hasil pelaksanaan penyuluhan;	Laporan
69	Konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai penyaji;	Laporan
70	Perumusan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan;	Laporan
71	Laporan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan;	Laporan
72	Laporan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hasil temuan dan/atau laporan/ pengaduan masyarakat;	Laporan
73	Surat tanda penerimaan laporan kepada pelapor;	Surat
74	Laporan rencana penyidikan;	Laporan
75	Pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP);	Berita Acara
76	Laporan Kejadian;	Laporan
77	Surat perintah penyitaan dan/atau penyegelan;	Surat
78	Laporan penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/cara[1]cara lain dalam kondisi tertangkap tangan;	Laporan
79	Laporkan hasil penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/cara[1]cara lain dalam kondisi tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan;	Laporan
80	Berita acara pemeriksaan terhadap saksi;	Berita Acara
81	Berita acara pemeriksaan terhadap tersangka;	Berita Acara
82	Berkas perkara;	Berkas
83	Berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri;	Berkas & Surat
84	Berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum;	Berkas
85	Penyerahan tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri;	Surat

86	Surat gelar perkara;	Surat
87	Laporan evaluasi data hasil pelaksanaan penyidikan;	Laporan
88	Laporan menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyidikan;	Laporan
89	Konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai penyaji;	Laporan
90	Laporan perumusan hasil pelaksanaan penyidikan;	Laporan
91	Laporan pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan/SK
92	Laporan pembahasan hasil pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;	Laporan/Sertifikat
93	Naskahdiseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Naskah
94	Laporan pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;	Laporan/SK
95	Laporan pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan
96	Laporan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;	Laporan
97	Laporan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan/Sertifikat
98	Laporan diseminasi hasil pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua;	Laporan
99	Laporan pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;	Laporan
100	Laporan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;	Laporan/Sertifikat
101	Laporan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;	Laporan
102	Laporan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;	Laporan
103	Laporan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan
104	Laporan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;	Laporan
105	Laporan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	Laporan
106	Laporan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;	Laporan
107	Laporan pemetaan tingkat dan jenis pelanggaran Undang-Undang di bidang Metrologi Legal;	Laporan
108	Laporan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan;	Laporan
109	Surat peringatan kepada pemilik/pemakai/ pemegang kuasa UTTP dalam hal kesalahan/ pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan.	Surat

## 8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan konsep program kerja pengawasan UTTP;
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pendiskusian konsep program kerja pengawasan UTTP sebagai penyaji;
3	SOTK dan Rencana kerja	Perumusan konsep program kerja pengawasan UTTP;
4	SOTK dan Rencana kerja	Penyampaian pemberitahuan pelaksanaan pengawasan UTTP kepada obyek pengawasan;
5	SOTK dan Rencana kerja	Pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera;
6	SOP dan Petunjuk	Pengujian awal kebenaran UTTP (ukur ulang);
7	SOP dan Petunjuk	Pencatatan Hasil Pengawasan UTTP;
8	SOP dan Petunjuk	Berita Acara Pengawasan UTTP;
9	SOTK dan Rencana kerja	Penyampaian peringatan kedua kepada obyek pengawasan UTTP;
10	SOTK dan Rencana kerja	Inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan UTTP terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan;
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP;
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengolahan data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;
13	SOTK dan Rencana kerja	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;
14	SOTK dan Rencana kerja	Pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP sebagai penyaji;
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Perumusan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan database hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan konsep program kerja pengawasan BDKT;
18	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendiskusian konsep program kerja pengawasan BDKT sebagai penyaji;
19	SOP dan Petunjuk Teknis	Perumusan konsep program kerja pengawasan BDKT;
20	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyampaian pemberitahuan pelaksanaan pengawasan BDKT kepada obyek pengawasan;
21	SOTK dan Rencana kerja	Pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata yang menyatakan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam berat atau volume;
22	SOTK dan Rencana kerja	Pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai panjang, jumlah, isi, ukuran, atau luas untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam panjang, luas, atau jumlah hitungan;
23	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai bobot tuntas, berat tuntas, atau drained weight untuk BDKT yang bersifat padat dalam suatu media cair, selain pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto;

24	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai berat tabung kosong atau berat kosong untuk BDKT gas cair, selain pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto;
25	Laporan pelaksanaan tugas	Pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT pada saat produksi (Pre Market);
26	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT yang berada di pasaran/ berdasarkan hasil pengaduan (Post Market);
27	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Berita Acara Pengawasan BDKT;
28	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan perhitungan hasil pengujian kebenaran kuantita;
29	Bahan/materi bimtek dan peraturan terkait	Menyusun surat keterangan hasil pengujian BDKT;
30	Laporan kegiatan bawahan	Penyampaian Peringatan Pertama kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label;
31	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyampaian Peringatan Kedua kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal tidak memenuhi salah satu dari kriteria penandaan yang diwajibkan oleh Undang[1]Undang tentang Metrologi Legal;
32	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyampaian Peringatan Kedua kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label;
33	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyampaian Surat Perintah Penarikan BDKT yang tidak sesuai ketentuan kepada obyek pengawasan;
34	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyampaian Surat Permintaan Pencabutan SIUP/Izin lainnya kepada pejabat yang berwenang;
35	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengolahan data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;
36	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai peserta;
37	SOP dan Petunjuk Teknis	Perumusan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT;
38	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan database hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;
39	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran;
40	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendiskusian konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji;
41	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyampaian pemberitahuan pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran kepada obyek pengawasan;
42	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada BDKT;

43	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada pengumuman mengenai barang yang dijual dengan cara diukur, ditakar, dan ditimbang yang dilakukan melalui media cetak, media elektronik, atau surat;
44	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada pemberitahuan lainnya yang menyatakan ukuran, takaran atau berat;
45	SOP dan Petunjuk Teknis	Pencatatan hasil pengawasan penggunaan satuan ukuran;
46	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Berita Acara Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran;
47	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaporkan kejadian yang ditemui di lapangan secara tertulis kepada pimpinan unit dan PPNS Met/Penyidik Polri;
48	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemberian peringatan tertulis kedua terhadap pengguna satuan ukuran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan;
49	SOP dan Petunjuk Teknis	Fasilitasi dan bantuan kepada PPNS dalam rangka penyidikan penggunaan satuan ukuran;
50	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengolahan data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran;
51	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta;
52	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Perumusan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran;
53	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan konsep program kerja penyuluhan;
54	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendiskusian konsep program kerja penyuluhan sebagai penyaji;
55	SOP dan Petunjuk Teknis	Perumusan konsep program kerja penyuluhan;
56	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendiskusian konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai penyaji;
57	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat alat peraga penyuluhan;
58	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendiskusian konsep/bahan informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik sebagai penyaji;
59	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik banner;
60	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik selebaran;
61	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik internet/Media sosial;
62	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian dengan pihak/instansi terkait dalam rangka penyuluhan;
63	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan materi/instrumen konsultasi di bidang Metrologi Legal;
64	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat;
65	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyuluhan melalui media televisi daerah;
66	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyuluhan melalui media radio daerah;
67	SOP dan Petunjuk Teknis	Pembuatan Blog/Media sosial;
68	SOP dan Petunjuk Teknis	Evaluasi data hasil pelaksanaan penyuluhan;
69	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendiskusian konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai penyaji;

70	SOP dan Petunjuk Teknis	Perumusan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan;
71	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyiapan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan;
72	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hasil temuan dan/atau laporan/ pengaduan masyarakat;
73	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemberian surat tanda penerimaan laporan kepada pelapor;
74	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana penyidikan;
75	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP);
76	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Laporan Kejadian;
77	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan surat perintah penyitaan dan/atau penyegelan;
78	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/cara[1]cara lain dalam kondisi tertangkap tangan;
79	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaporan hasil penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/cara[1]cara lain dalam kondisi tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan;
80	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemeriksaan terhadap saksi;
81	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemeriksaan terhadap tersangka;
82	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan berkas perkara;
83	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyerahan berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri;
84	SOP dan Petunjuk Teknis	Kelengkapan berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum;
85	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyerahan tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri;
86	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan gelar perkara;
87	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Evaluasi data hasil pelaksanaan penyidikan;
88	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyidikan;
89	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendiskusian konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai penyaji;
90	SOP dan Petunjuk Teknis	Perumusan laporan hasil pelaksanaan penyidikan;
91	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
92	SOP dan Petunjuk Teknis	Pembahasan hasil pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;
93	Laporan pelaksanaan tugas	Pelaksanaan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
94	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;
95	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
96	SOP dan Petunjuk Teknis	Pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;
97	SOP dan Petunjuk Teknis	Pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
98	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan diseminasi hasil pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua;
99	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;

100	SOP dan Petunjuk Teknis	Pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;
101	SOP dan Petunjuk Teknis	Pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;
102	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;
103	SOP dan Petunjuk Teknis	Evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
104	SOP dan Petunjuk Teknis	Evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;
105	SOP dan Petunjuk Teknis	Evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
106	SOP dan Petunjuk Teknis	Evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;
107	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemetaan tingkat dan jenis pelanggaran Undang-Undang di bidang Metrologi Legal;
108	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan;
109	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemberian peringatan kepada pemilik/pemakai/ pemegang kuasa UTTP dalam hal kesalahan/ pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun konsep program kerja pengawasan UTTP;
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan UTTP sebagai penyaji;
3	SOP dan Petunjuk	Merumuskan konsep program kerja pengawasan UTTP;
4	SOP dan Petunjuk	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengawasan UTTP kepada obyek pengawasan;
5	SOP dan Petunjuk	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera;
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengujian awal kebenaran UTTP (ukur ulang);
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan Pencatatan Hasil Pengawasan UTTP;
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Berita Acara Pengawasan UTTP;
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyampaikan peringatan kedua kepada obyek pengawasan UTTP;
10	SOP dan Petunjuk	Melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan UTTP terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan;
11	SOP dan Petunjuk	Menyusun rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP;
12	SOP dan Petunjuk	Mengolah data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;
13	SOP dan Petunjuk	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;
14	SOP dan Petunjuk	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP sebagai penyaji;
15	SOP dan Petunjuk	Merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP;

16	SOP dan Petunjuk	Menyusun database hasil pelaksanaan pengawasan UTPP;
17	SOP dan Petunjuk	Menyusun konsep program kerja pengawasan BDKT;
18	SOP dan Petunjuk	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan BDKT sebagai penyaji;
19	SOP dan Petunjuk	Merumuskan konsep program kerja pengawasan BDKT;
20	SOP dan Petunjuk	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengawasan BDKT kepada obyek pengawasan;
21	SOP dan Petunjuk	Melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata yang menyatakan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam berat atau volume;
22	SOP dan Petunjuk	Melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai panjang, jumlah, isi, ukuran, atau luas untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam panjang, luas, atau jumlah hitungan;
23	SOP dan Petunjuk	Melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai bobot tuntas, berat tuntas, atau drained weight untuk BDKT yang bersifat padat dalam suatu media cair, selain pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto;
24	SOP dan Petunjuk	Melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kebenaran pencantuman kata dan nilai berat tabung kosong atau berat kosong untuk BDKT gas cair, selain pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto;
25	SOP dan Petunjuk	Melakukan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT pada saat produksi (Pre Market);
26	SOP dan Petunjuk	Melakukan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT yang berada di pasaran/ berdasarkan hasil pengaduan (Post Market);
27	SOP dan Petunjuk	Membuat Berita Acara Pengawasan BDKT;
28	SOP dan Petunjuk	Melakukan perhitungan hasil pengujian kebenaran kuantita;
29	SOP dan Petunjuk	Menyusun surat keterangan hasil pengujian BDKT;
30	SOP dan Petunjuk	Menyampaikan Peringatan Pertama kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label;
31	SOP dan Petunjuk	Menyampaikan Peringatan Kedua kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal tidak memenuhi salah satu dari kriteria penandaan yang diwajibkan oleh Undang[1]Undang tentang Metrologi Legal;

32	SOP dan Petunjuk	Menyampaikan Peringatan Kedua kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal mengedarkan, menawarkan, memamerkan, dan menjual BDKT yang ukuran, isi bersih, berat bersih atau hitungannya kurang dari yang tercantum pada bungkus/label;
33	SOP dan Petunjuk	Menyampaikan Surat Perintah Penarikan BDKT yang tidak sesuai ketentuan kepada obyek pengawasan;
34	SOP dan Petunjuk	Menyampaikan Surat Permintaan Pencabutan SIUP/Izin lainnya kepada pejabat yang berwenang;
35	SOP dan Petunjuk	Mengolah data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;
36	SOP dan Petunjuk	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai peserta;
37	SOP dan Petunjuk	Merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT;
38	SOP dan Petunjuk	Menyusun database hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;
39	SOP dan Petunjuk	Menyusun konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran;
40	SOP dan Petunjuk	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji;
41	SOP dan Petunjuk	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran kepada obyek pengawasan;
42	SOP dan Petunjuk	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada BDKT;
43	SOP dan Petunjuk	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada pengumuman mengenai barang yang dijual dengan cara diukur, ditakar, dan ditimbang yang dilakukan melalui media cetak, media elektronik, atau surat;
44	SOP dan Petunjuk	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada pemberitahuan lainnya yang menyatakan ukuran, takaran atau berat;
45	SOP dan Petunjuk	Melakukan pencatatan hasil pengawasan penggunaan satuan ukuran;
46	SOP dan Petunjuk	Menyusun Berita Acara Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran;
47	SOP dan Petunjuk	Melaporkan kejadian yang ditemui di lapangan secara tertulis kepada pimpinan unit dan PPNS Met/Penyidik Polri;
48	SOP dan Petunjuk	Memberikan peringatan tertulis kedua terhadap pengguna satuan ukuran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan;
49	SOP dan Petunjuk	Memberikan fasilitasi dan bantuan kepada PPNS dalam rangka penyidikan penggunaan satuan ukuran;
50	SOP dan Petunjuk	Mengolah data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran;
51	SOP dan Petunjuk	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta;
52	SOP dan Petunjuk	Merumuskan hasil pembahasan evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran;

53	SOP dan Petunjuk	Menyusun konsep program kerja penyuluhan;
54	SOP dan Petunjuk	Mendiskusikan konsep program kerja penyuluhan sebagai penyaji;
55	SOP dan Petunjuk	Merumuskan konsep program kerja penyuluhan;
56	SOP dan Petunjuk	Mendiskusikan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai penyaji;
57	SOP dan Petunjuk	Membuat alat peraga penyuluhan;
58	SOP dan Petunjuk	Mendiskusikan konsep/bahan informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik sebagai penyaji;
59	SOP dan Petunjuk	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik banner;
60	SOP dan Petunjuk	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik selebaran;
61	SOP dan Petunjuk	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/ elektronik internet/Media sosial;
62	SOP dan Petunjuk	Melakukan koordinasi dengan pihak/instansi terkait dalam rangka penyuluhan;
63	SOP dan Petunjuk	Menyusun materi/instrumen konsultasi di bidang Metrologi Legal;
64	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat;
65	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan penyuluhan melalui media televisi daerah;
66	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan penyuluhan melalui media radio daerah;
67	SOP dan Petunjuk	Membuat Blog/Media sosial;
68	SOP dan Petunjuk	Melakukan evaluasi data hasil pelaksanaan penyuluhan;
69	SOP dan Petunjuk	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai penyaji;
70	SOP dan Petunjuk	Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan;
71	SOP dan Petunjuk	Menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan;
72	SOP dan Petunjuk	Melakukan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hasil temuan dan/atau laporan/ pengaduan masyarakat;
73	SOP dan Petunjuk	Memberikan surat tanda penerimaan laporan kepada pelapor;
74	SOP dan Petunjuk	Menyusun rencana penyidikan;
75	SOP dan Petunjuk	Melakukan pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP);
76	SOP dan Petunjuk	Menyusun Laporan Kejadian;
77	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun surat perintah penyitaan dan/atau penyegelan;
78	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/cara[1]cara lain dalam kondisi tertangkap tangan;
79	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaporkan hasil penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/cara[1]cara lain dalam kondisi tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan;
80	SOP dan Petunjuk	Melakukan pemeriksaan terhadap saksi;
81	SOP dan Petunjuk	Melakukan pemeriksaan terhadap tersangka;

82	SOP dan Petunjuk	Menyusun berkas perkara;
83	SOP dan Petunjuk	Menyerahkan berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri;
84	SOP dan Petunjuk	Melengkapi berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum;
85	SOP dan Petunjuk	Menyerahkan tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri;
86	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan gelar perkara;
87	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan evaluasi data hasil pelaksanaan penyidikan;
88	SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyidikan;
89	SOP dan Petunjuk Teknis	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai penyaji;
90	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyidikan;
91	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
92	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pembahasan hasil pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;
93	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
94	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;
95	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
96	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;
97	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
98	Peraturan perundang-undangan terkait	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua;
99	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;
100	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai pembahas;
101	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;
102	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;
103	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
104	Peraturan perundang-undangan terkait	Melakukan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;
105	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;
106	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal mandiri;
107	SOP dan Petunjuk Teknis	Memetakan tingkat dan jenis pelanggaran Undang-Undang di bidang Metrologi Legal;

108	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan;
109	SOP dan Petunjuk Teknis	Memberikan peringatan kepada pemilik/pemakai/ pemegang kuasa UTPP dalam hal kesalahan/ pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan program kerja pengawas kemetrolgian
2	Kesesuaian penilaian dan evaluasi terhadap pengawas kemetrolgian
3	Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan
4	Keakuratan dan ketepatan kerja sama pengawas kemetrolgian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawas kemetrolgian
2	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengawas kemetrolgian
3	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawas kemetrolgian
4	Melaksanakan kerja sama pengawas kemetrolgian

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Perdagangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Kedadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun data pengawasan kemetrolgian
- Melakukan bimbingan teknis
- Mengevaluasi kinerja
- Menyusun rencana kerja/kegiatan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9







4.4
2.5
2.5
2.5
2.5
4.4
4.4
4.4
4.4
4.4
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5
5.5
4.4
4.4
4.4
4.4
4.4
4.4
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
2.5
2.5
2.5

2.5
2.5
2.5
2.5
2.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
2.5
4.4
4.4
2.5
2.5
2.5
2.5



4.4
4.4
4.4
2.5
2.5
2.5
2.5





























## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : JF. Penera Ahli Muda
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Perdagangan
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi/D-IV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Diklat Teknis Penera  
- Pelatihan dasar Penera  
- Manajemen Strategik
- c. Pengalaman Kerja : - Pernah atau sedang menduduki jabatan pengawas atau JF ahli muda paling singkat 3 (tiga) tahun.  
- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang serumpun secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Mengkondisikan kebersihan ruangan, suhu, kelembaban dan tekanan udara instalasi uji dalam rangka tera/tera ulang UTTP;	Laporan per instalasi uji	1	330	75000	0.00440
2	Meneliti seluruh dokumen peralatan yang sudah digunakan dalam pelaksanaan	Laporan per instalasi uji	10	330	75000	0.044
3	Menyusun laporan teknis kegiatan pelaksanaan tera/tera ulang UTTP;	Laporan per instalasi uji	10	330	75000	0.044
4	Menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan standar dalam rangka tera/tera ulang UTTP;	Laporan per instalasi uji	1	330	75000	0.004
5	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Massa Tingkat Kesulitan III;	Unit	1	150	75000	0.002
6	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV;	Unit	12	150	75000	0.024

7	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	150	75000	0.024
8	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	150	75000	0.024
9	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit	12	150	75000	0.024
10	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	Unit	12	150	75000	0.02400
11	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV	Unit	25	150	75000	0.050
12	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	150	75000	0.024
13	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	150	75000	0.024
14	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit	12	150	75000	0.024
15	Menguji konstruksi UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	Unit	12	150	75000	0.024
16	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Unit	12	150	75000	0.024
17	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Unit	12	150	75000	0.024
18	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	Unit	10	150	75000	0.020

19	Menguji konstruksi UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	Unit	12	150	75000	0.024
20	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Unit	10	330	75000	0.044
21	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Unit	12	330	75000	0.053
22	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2;	Unit	1	330	75000	0.004
23	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	Unit	1	330	75000	0.004
24	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV	Unit	1	330	75000	0.004
25	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV	Unit	1	330	75000	0.004
26	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV	Unit	1	330	75000	0.004
27	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit	1	330	75000	0.004
28	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	Unit	12	330	75000	0.053
29	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV	Unit	15	330	75000	0.066
30	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	330	75000	0.053
31	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV	Unit	1	150	75000	0.002

32	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit	1	150	75000	0.002
33	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	Unit	12	150	75000	0.024
34	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	330	75000	0.053
35	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	330	75000	0.053
36	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	150	75000	0.024
37	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit	10	150	75000	0.020
38	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	Unit	12	150	75000	0.024
39	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV	Unit	10	150	75000	0.020
40	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	150	75000	0.024
41	Melakukan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	330	75000	0.053
42	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit	12	330	75000	0.053
43	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	Unit	12	150	75000	0.024
44	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	150	75000	0.024
45	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV	Unit	12	150	75000	0.024
46	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV	Unit	1	150	75000	0.002

47	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit	1	330	75000	0.004
48	Melakukan tugas di daerah yang sukar dijangkau transportasi dan komunikasi serta distribusi penduduk terpencar dan jarang	Laporan	1	330	75000	0.004
49	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTTP Tingkat Kesulitan I	Laporan	1	330	75000	0.004
50	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTTP Tingkat Kesulitan II	Dokumen	1	330	75000	0.004
51	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTTP Tingkat Kesulitan III	Dokumen	1	330	75000	0.004
52	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTTP Tingkat Kesulitan IV	Dokumen	12	330	75000	0.053
53	Membuat laporan hasil Pengujian UTTP dalam rangka pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik	Laporan	12	150	75000	0.024
54	Melakukan pengujian ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan sifat ukur UTTP tingkat kesulitan I	Unit	12	150	75000	0.024
55	Melakukan pengujian ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan sifat ukur UTTP tingkat kesulitan II	Unit	12	150	75000	0.024
56	Membuat laporan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan I	Laporan	12	150	75000	0.024
57	Membuat laporan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan II	Laporan	1	330	75000	0.004
58	Menyampaikan paparan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan I kepada pihak lain	Dokumen	1	330	75000	0.004
59	Menyampaikan paparan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan II kepada pihak lain	Dokumen	1	330	75000	0.004

60	Menjadi saksi ahli di persidangan untuk menjelaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan I	Laporan	1	150	75000	0.002
61	Menjadi saksi ahli di persidangan untuk menjelaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan II	Laporan	12	150	75000	0.024
62	Mendesain cap tanda tera untuk tahun mendatan	Laporan	12	150	75000	0.024
63	Menyampaikan analisis perubahan desain cap tanda tera	Laporan	1	150	75000	0.002
JUMLAH						1.413
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Mengkondisikan kebersihan ruangan, suhu, kelembaban dan tekanan udara instalasi uji dalam rangka tera/tera ulang UTTP;	Laporan per instalasi uji
2	Meneliti seluruh dokumen peralatan yang sudah digunakan dalam pelaksanaan tera/tera ulang UTTP;	Laporan per instalasi uji
3	Menyusun laporan teknis kegiatan pelaksanaan tera/tera ulang UTTP;	Laporan per instalasi uji
4	Menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan standar dalam rangka tera/tera ulang UTTP;	Laporan per instalasi uji
5	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Massa Tingkat Kesulitan III;	Unit
6	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV;	Unit
7	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV	Unit
8	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV	Unit
9	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit
10	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	Unit
11	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV	Unit
12	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV	Unit
13	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV	Unit
14	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit
15	Menguji konstruksi UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi	Unit
16	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Unit

17	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Unit
18	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	Unit
19	Menguji konstruksi UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi	Unit
20	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Unit
21	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis	Unit
22	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis	Unit
23	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	Unit
24	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV	Unit
25	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV	Unit
26	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV	Unit
27	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit
28	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	Unit
29	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV	Unit
30	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV	Unit
31	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV	Unit
32	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit
33	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	Unit
34	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV	Unit
35	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV	Unit
36	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV	Unit
37	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit
38	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	Unit
39	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV	Unit
40	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV	Unit
41	Melakukan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV	Unit
42	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit
43	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	Unit
44	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV	Unit

45	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV	Unit
46	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV	Unit
47	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV	Laporan per unit
48	Melakukan tugas di daerah yang sukar dijangkau transportasi dan komunikasi serta distribusi penduduk terpencar dan jarang	Laporan
49	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTTP Tingkat Kesulitan I	Laporan
50	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTTP Tingkat Kesulitan II	Dokumen
51	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTTP Tingkat Kesulitan III	Dokumen
52	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTTP Tingkat Kesulitan IV	Dokumen
53	Membuat laporan hasil Pengujian UTTP dalam rangka pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik	Laporan
54	Melakukan pengujian ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan sifat ukur UTTP tingkat	Unit
55	Melakukan pengujian ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan sifat ukur UTTP tingkat	Unit
56	Membuat laporan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan I	Laporan
57	Membuat laporan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan II	Laporan
58	Menyampaikan paparan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan I	Dokumen
59	Menyampaikan paparan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan II	Dokumen
60	Menjadi saksi ahli di persidangan untuk menjelaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil pengujian ulang UTTP	Laporan
61	Menjadi saksi ahli di persidangan untuk menjelaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan	Laporan
62	Mendesain cap tanda tera untuk tahun mendatang	Laporan
63	Menyampaikan analisis perubahan desain cap tanda tera	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Mengkondisikan kebersihan ruangan, suhu, kelembaban dan tekanan udara instalasi uji dalam rangka tera/tera ulang UTTP;
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Meneliti seluruh dokumen peralatan yang sudah digunakan dalam pelaksanaan tera/tera ulang UTTP;
3	SOTK dan Rencana kerja	Menyusun laporan teknis kegiatan pelaksanaan tera/tera ulang UTTP;
4	SOTK dan Rencana kerja	Menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan standar dalam rangka tera/tera ulang UTTP;
5	SOTK dan Rencana kerja	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Massa Tingkat Kesulitan III;
6	SOP dan Petunjuk	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV;
7	SOP dan Petunjuk	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa
8	SOP dan Petunjuk	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV
9	SOTK dan Rencana kerja	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV
10	SOTK dan Rencana kerja	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III

11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV
13	SOTK dan Rencana kerja	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV
14	SOTK dan Rencana kerja	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji konstruksi UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis
18	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis
19	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji konstruksi UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi
20	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis
21	SOTK dan Rencana kerja	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis
22	SOTK dan Rencana kerja	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis
23	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
24	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV
25	Laporan pelaksanaan tugas	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV
26	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV
27	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV
28	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
29	Bahan/materi bimtek dan peraturan terkait	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV
30	Laporan kegiatan bawahan	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV
31	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV
32	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV
33	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
34	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV
35	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV
36	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV
37	Laporan pelaksanaan tugas	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV
38	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
39	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV
40	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV

41	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penjustiran UTPP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV
42	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTPP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV
43	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji konstruksi UTPP baru Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
44	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa material/bahan UTPP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV
45	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTPP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV
46	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penjustiran UTPP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV
47	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTPP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV
48	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan tugas di daerah yang sukar dijangkau transportasi dan komunikasi serta distribusi penduduk terpencar dan
49	SOP dan Petunjuk Teknis	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTPP Tingkat Kesulitan I
50	SOP dan Petunjuk Teknis	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTPP Tingkat Kesulitan II
51	SOP dan Petunjuk Teknis	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTPP Tingkat Kesulitan III
52	SOP dan Petunjuk Teknis	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTPP Tingkat Kesulitan IV
53	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan hasil Pengujian UTPP dalam rangka pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik
54	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengujian ulang UTPP dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan sifat ukur UTPP tingkat
55	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengujian ulang UTPP dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan sifat ukur UTPP tingkat
56	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan hasil pengujian ulang UTPP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTPP tingkat kesulitan I
57	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan hasil pengujian ulang UTPP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTPP tingkat kesulitan II
58	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyampaikan paparan hasil pengujian ulang UTPP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTPP tingkat kesulitan I
59	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyampaikan paparan hasil pengujian ulang UTPP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTPP tingkat kesulitan II
60	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menjadi saksi ahli di persidangan untuk menjelaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil pengujian ulang UTPP
61	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menjadi saksi ahli di persidangan untuk menjelaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil pengujian ulang UTPP
62	SOP dan Petunjuk Teknis	Mendesain cap tanda tera untuk tahun mendatang
63	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyampaikan analisis perubahan desain cap tanda tera

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengkondisikan kebersihan ruangan, suhu, kelembaban dan tekanan udara instalasi uji
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Meneliti seluruh dokumen peralatan yang sudah digunakan dalam pelaksanaan tera/tera ulang UTPP
3	SOP dan Petunjuk	Menyusun laporan teknis kegiatan pelaksanaan tera/tera ulang UTPP
4	SOP dan Petunjuk	Menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan standar dalam rangka
5	SOP dan Petunjuk	Menguji konstruksi UTPP baru Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa material/bahan UTPP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV

7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV
10	SOP dan Petunjuk	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
11	SOP dan Petunjuk	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV
12	SOP dan Petunjuk	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV
13	SOP dan Petunjuk	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV
14	SOP dan Petunjuk	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV
15	SOP dan Petunjuk	Menguji konstruksi UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh
16	SOP dan Petunjuk	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/era baru jenis Energi Meter 2
17	SOP dan Petunjuk	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh
18	SOP dan Petunjuk	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/era baru jenis Energi Meter 2
19	SOP dan Petunjuk	Menguji konstruksi UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh
20	SOP dan Petunjuk	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh
21	SOP dan Petunjuk	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh
22	SOP dan Petunjuk	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh
23	SOP dan Petunjuk	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
24	SOP dan Petunjuk	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV
25	SOP dan Petunjuk	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV
26	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV
27	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV
28	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
29	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV
30	Peraturan perundang-undangan terkait	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV
31	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV
32	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV
33	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
34	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
35	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV

36	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Tekanan Gava dan Momen Gava Tingkat Kesulitan III
37	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan Gava dan Momen Gava Tingkat Kesulitan III
38	Peraturan perundang-undangan terkait	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
39	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV
40	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV
41	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV
42	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV
43	SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji konstruksi UTTP baru Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
44	Peraturan perundang-undangan terkait	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV
45	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV
46	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV
47	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV
48	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan tugas di daerah yang sukar dijangkau transportasi dan komunikasi serta distribusi penduduk terpapar dan jera
49	SOP dan Petunjuk Teknis	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTTP Tingkat Kesulitan I
50	SOP dan Petunjuk Teknis	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTTP Tingkat Kesulitan II
51	SOP dan Petunjuk Teknis	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTTP Tingkat Kesulitan III
52	SOP dan Petunjuk Teknis	Menghimpun data teknis dan spesifikasi UTTP Tingkat Kesulitan IV
53	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan hasil Pengujian UTTP dalam rangka pemberian Izin Tine dan/atau Izin
54	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Melakukan pengujian ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan
55	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengujian ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan sifat
56	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat Kesulitan I
57	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat Kesulitan II
58	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyampaikan paparan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat Kesulitan III
59	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyampaikan paparan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasikan adanya penyimpangan UTTP tingkat Kesulitan IV
60	SOP dan Petunjuk Teknis	Menjadi saksi ahli di persidangan untuk menielaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan
61	SOP dan Petunjuk Teknis	Menjadi saksi ahli di persidangan untuk menielaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan
62	SOP dan Petunjuk Teknis	Mendesain cap tanda tera untuk tahun mendatan
63	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyampaikan analisis perubahan desain cap tanda tera

10 TANGGUNG JAWAB

:

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja tahunan penera
2	Kesesuaian penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan penera

3	Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan penera
4	Keakuratan dan ketepatan kerja sama penera

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan penera
2	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan penera
3	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penera
4	Melaksanakan kerja sama pengawasan penera

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Perdagangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima arahan
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun data
- Melakukan bimbingan teknis
- Mengevaluasi kinerja
- Menyusun rencana kerja/kegiatan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Sangat baik

17 KELAS JABATAN

: Kelas 9

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
2.5
2.5





2.5
2.5
5.5
5.5
2.5
2.5
2.5
2.5
2.5
2.5
5.5
5.5
2.5
2.5
2.5
2.5

5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
2.5
2.5
2.5
2.5
2.5
5.5
5.5
5.5

2.5
2.5
2.5
2.5















## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : JF. Pengamat Tera Pertama
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Perdagangan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang pengawasan perdagangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi/D-IV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : -
- Diklat Teknis : - Pengamat Tera
- c. Pengalaman Kerja :

## 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan UTPP	Dokumen	1	1650	75000	0.02
2	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan UTPP	Dokumen	1	1650	75000	0.02
3	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan UTPP	Laporan	12	330	75000	0.02
4	Melakukan pengamatan terhadap penggunaan UTPP dan tanda tera	Laporan	12	1650	75000	0.26
5	Melakukan Pencatatan Hasil Pengamatan UTPP	Dokumen	12	1650	75000	0.26
6	Mengetik berita acara Pengamatan UTPP	Dokumen	12	330	75000	0.05
7	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan UTPP	Laporan	12	330	75000	0.05
8	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan BDKT	Dokumen	12	330	75000	0.05
9	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan BDKT	Dokumen	12	330	75000	0.05
10	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan BDKT	Laporan	1	330	75000	0.00
11	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT meliputi penggunaan Bahasa Indonesia yang jelas	Laporan	1	1650	75000	0.02
12	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT meliputi kekuatan label terhadap kemasan (tidak mudah	Laporan	10	1650	75000	0.22

13	Mengetik berita acara Pengamatan BDKT	Dokumen	12	330	75000	0.05
14	Mengetik konsep surat permintaan pencabutan SIUP/Izin Lainnya kepada	Dokumen	12	330	75000	0.05
15	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan BDKT	Laporan	12	330	75000	0.05
16	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan penggunaan satuan ukuran	Dokumen	1	1650	75000	0.02
17	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan penggunaan satuan ukuran	Dokumen	12	660	75000	0.11
18	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan penggunaan satuan ukuran	Laporan	12	660	75000	0.11
19	Melakukan pengamatan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada UTPP	Dokumen	12	1650	75000	0.26
20	Melakukan pencatatan hasil pengamatan penggunaan satuan ukuran	Dokumen	12	1650	75000	0.26
21	Mengetik berita acara pengamatan penggunaan satuan ukuran	Laporan	12	1650	75000	0.26
22	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan satuan ukuran	Laporan	12	660	75000	0.11
23	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) penyuluhan	Dokumen	12	660	75000	0.11
24	Menyiapkan bukti identitas diri pelaksanaan penyuluhan, dan	Laporan	1	1650	75000	0.02
25	Menyiapkan perlengkapan administrasi kemetrolgian dalam rangka penyuluhan	Laporan	1	330	75000	0.00
JUMLAH						2.47
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan UTPP	Dokumen
2	Dokumen bukti identitas diri pengamatan UTPP	Dokumen
3	Laporan menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan UTPP	Laporan
4	Laporan pengamatan terhadap penggunaan UTPP dan tanda tera	Laporan
5	Pencatatan Hasil Pengamatan UTPP	Dokumen
6	Berita acara Pengamatan UTPP	Dokumen
7	Laporan mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan UTPP	Laporan
8	Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan BDKT	Dokumen
9	Laporan menyiapkan bukti identitas diri pengamatan BDKT	Dokumen
10	Laporan menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan BDKT	Laporan

11	Pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT meliputi penggunaan Bahasa Indonesia yang jelas dan mudah dimengerti	Laporan
12	Pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT meliputi kekuatan label terhadap kemasan (tidak mudah lepas)	Laporan
13	Mengetik berita acara Pengamatan BDKT	Dokumen
14	Mengetik konsep surat permintaan pencabutan SIUP/Izin Lainnya kepada pimpinan unit	Dokumen
15	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan BDKT	Laporan
16	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan	Dokumen
17	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan penggunaan satuan ukuran	Dokumen
18	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan penggunaan satuan ukuran	Laporan
19	Melakukan pengamatan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada UTTP	Dokumen
20	Melakukan pencatatan hasil pengamatan penggunaan satuan ukuran	Dokumen
21	Mengetik berita acara pengamatan penggunaan satuan ukuran	Laporan
22	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan satuan ukuran	Laporan
23	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) penyuluhan	Dokumen
24	Menyiapkan bukti identitas diri pelaksanaan penyuluhan, dan	Laporan
25	Menyiapkan perlengkapan administrasi kemetrolgian dalam rangka penyuluhan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK dan Rencana kerja	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan UTTP
2	SOTK dan Rencana kerja	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan UTTP
3	SOTK dan Rencana kerja	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan UTTP
4	Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan	Melakukan pengamatan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera
5	Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan	Melakukan Pencatatan Hasil Pengamatan UTTP
6	Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan	Mengetik berita acara Pengamatan UTTP
7	Laporan pelaksanaan pemeriksaan	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan UTTP
8	Laporan pelaksanaan pemeriksaan	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan BDKT
9	Laporan pelaksanaan pemeriksaan	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan BDKT
10	Laporan pelaksanaan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan BDKT
11	Bahan/materi sosialisasi dan peraturan terkait	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT meliputi penggunaan Bahasa Indonesia yang jelas dan mudah dimengerti
12	Bahan/materi pemetaan	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT meliputi kekuatan label terhadap kemasan (tidak mudah lepas)
13	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Mengetik berita acara Pengamatan BDKT
14	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Mengetik konsep surat permintaan pencabutan SIUP/Izin Lainnya kepada pimpinan unit

15	Instruksi pimpinan	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan BDKT
16	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan penggunaan satuan ukuran
17	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan penggunaan satuan ukuran
18	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan penggunaan satuan ukuran
19	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pengamatan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada UTTP
20	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pencatatan hasil pengamatan penggunaan satuan ukuran
21	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengetik berita acara pengamatan penggunaan satuan ukuran
22	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan satuan ukuran
23	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait barang dugaan pelanggaran	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) penyuluhan
24	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan bukti identitas diri pelaksanaan penyuluhan, dan
25	Bahan/materi operasional dan peraturan terkait penyelidikan	Menyiapkan perlengkapan administrasi kemetrolgian dalam rangka penyuluhan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan UTTP
2	SOTK dan Rencana kerja	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan UTTP
3	SOTK dan Rencana kerja	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan UTTP
4	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Melakukan pengamatan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera
5	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Melakukan Pencatatan Hasil Pengamatan UTTP
6	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Mengetik berita acara Pengamatan UTTP
7	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan UTTP
8	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan BDKT
9	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan BDKT
10	SOTK dan Rencana kerja	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan BDKT
11	SOP dan Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT meliputi penggunaan Bahasa Indonesia yang jelas dan mudah
12	SOTK dan Petunjuk Teknis	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT meliputi kekuatan label terhadap kemasan (tidak mudah lepas)
13	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Mengetik berita acara Pengamatan BDKT
14	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Mengetik konsep surat permintaan pencabutan SIUP/Izin Lainnya kepada pimpinan unit
15	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan BDKT
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengamatan penggunaan satuan ukuran
17	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Menyiapkan bukti identitas diri pengamatan penggunaan satuan ukuran
18	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengamatan penggunaan satuan ukuran

19	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pengamatan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada UTTP
20	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pemeriksaan	Melakukan pencatatan hasil pengamatan penggunaan satuan ukuran
21	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengetik berita acara pengamatan penggunaan satuan ukuran
22	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan satuan ukuran
23	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pengawasan Kegiatan Perdagangan	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) penyuluhan
24	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan bukti identitas diri pelaksanaan penyuluhan, dan
25	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Penyelidikan	Menyiapkan perlengkapan administrasi kemetrolgian dalam rangka penyuluhan
26	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengolahan tempat kejadian perkara;
27	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan kejadian
28	SOP, Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pelaksanaan Tugas	Menyusun petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam bentuk media cetak/elektronik internet/media sosial.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan program Pengamat tera
2	Tersusunnya rencana kegiatan Pengamat tera
3	Kelancaran pemetaan target Pengawasan kegiatan Pengamat tera
4	Kelancaran pelaporan pelaksanaan Pengamat tera

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan rencana kegiatan Pengamat tera
2	Menetapkan pemetaan target Pengamat tera
3	Melakukan pelaporan pelaksanaan Pengamat tera
4	Menyusun petunjuk informasi di bidang Pengamat tera

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Perdagangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata

6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun Data
- Melakukan bimbingan teknis Pengawasan
- Mengevaluasi kinerja
- Menyusun rencana kerja/kegiatan Pengawasan Perdagangan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 8

WAKTU  
PENYELESAIAN  
(JAM)

27.5	
27.5	
5.5	
27.5	
27.5	
5.5	
5.5	
5.5	
5.5	
5.5	
27.5	
27.5	

5.5	
5.5	
5.5	
27.5	
5.5	
5.5	
27.5	
27.5	
27.5	
5.5	
5.5	78000
27.5	
5.5	



|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengawas Barang Beredar dan Jasa
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Perdagangan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang barang beredar dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Manajemen Pengawasan
- : - Evaluasi terkait Pengawasan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menerima dan menginventarisasi data barang beredar dan jasa sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Dokumen data barang beredar dan jasa	1	1650	75000	0.02
2	Mengklasifikasi dan mempelajari data pengawas barang beredar dan jasa sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Dokumen hasil telaah barang beredar dan jasa	12	1650	75000	0.26
3	Pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting	Dokumen ketersediaan barang kebutuhan pokok	12	1650	75000	0.26
4	Melakukan koordinasi terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok	Laporan hasil koordinasi ketersediaan barang kebutuhan pokok	12	1650	75000	0.26

5	Fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelebelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten	Laporan hasil fasilitasi pengawasan barang beredar dan jasa	12	1650	75000	0.26
6	Melakukan pengawasan barang, dan pengawasan jasa dalam rangka perlindungan konsumen dan tertib niaga dan penegakan hukum	Laporan hasil pengawasan barang beredar dan jasa	12	1650	75000	0.26
7	Melakukan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok	Laporan hasil pertanggungjawaban pupuk bersubsidi	12	3300	75000	0.53
8	Melakukan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi	Laporan hasil ketersediaan peralatan kemetrolgian	12	3300	75000	0.53
9	Melakukan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolgian	Laporan hasil ketersediaan peralatan kemetrolgian	12	3300	75000	0.53
10	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.26
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	990	75000	0.16
JUMLAH						3.35
JUMLAH PEGAWAI						3

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data barang beredar dan jasa	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Laporan hasil koordinasi ketersediaan barang kebutuhan	Dokumen
5	Laporan hasil fasilitasi pengawasan barang beredar dan jasa	Laporan
6	Laporan hasil pengawasan barang beredar dan jasa	Laporan
7	Laporan hasil pertanggungjawaban pupuk bersubsidi	Laporan
8	Laporan hasil ketersediaan peralatan kemetrolgian	Laporan
9	Laporan hasil ketersediaan peralatan kemetrolgian	Laporan
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
11	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

## 8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penerimaan dan menginventarisasi data barang beredar dan jasa sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut
2	SOP dan SOTK	Mengklasifikasi dan mempelajari data pengawas barang beredar dan jasa sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan
3	SOP dan SOTK	Pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
4	SOP dan SOTK	Koordinasi terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok
5	SOP dan SOTK	Fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pebelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten
6	Tugas Pokok, Renstra	Pengawasan barang, dan pengawasan jasa dalam rangka perlindungan konsumen dan tertib niaga dan penegakan hukum
7	Hasil telaahan	Melakukan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok
8	Hasil telaahan	Pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi
9	Hasil telaahan	Penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolgian
10	Hasil pelaksanaan tugas	Pelaporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
11	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

## 9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menerima dan menginventarisasi data barang beredar dan jasa sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut
2	SOP dan Petunjuk teknis	Mengklasifikasi dan mempelajari data pengawas barang beredar dan jasa sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan
3	SOP dan Petunjuk teknis	Pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
4	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan koordinasi terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok
5	SOP dan Petunjuk teknis	Fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pebelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten
6	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pengawasan barang, dan pengawasan jasa dalam rangka perlindungan konsumen dan tertib niaga dan penegakan hukum
7	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok
8	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi
9	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolgian
10	SOP dan SOTK	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
11	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya dokumen data barang beredar dan jasa
2	Tersajinya hasil telaah teknis kebijakan
3	Keakuratan dan kebenaran informasi teknis kebijakan
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah teknis kebijakan
2	Menentukan metode telaah data teknis kebijakan
3	Merekomendasikan hasil informasi teknis kebijakan
4	Melapaorkan hasil pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Bidang Perdagangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa tugas
- Menganalisa data
- Menganalisa beban kerja

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) N; Numerik
- 3) V ; Bakat verbal

4) Q; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Perdagangan
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintahan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Prajab
- : Pengolah Data dan Informasi
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	1650	75000	0.022
2	Mengumpulkan, menginput dan merekapitulasi mengolah data dan informasi perdagangan	Dokumen pengelolaan stok dan pasukan barang	12	1650	75000	0.264
3	Menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasukan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah	Laporan ketersediaan data dan informasi stok dan pasukan barang	12	1650	75000	0.264
4	Melakukan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri	Laporan pengembangan dan penggunaan stok dan pasukan barang	12	990	75000	0.158

5	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan data dan informasi perdagangan dengan pihak terkait	Laporan hasil koordinasi data dan informasi	12	1650	75000	0.264
6	Melakukan pengelolaan cap tanda tera	Laporan pengelolaan cap tanda tera	12	1650	75000	0.264
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.34020
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
2	Dokumen pengelolaan stok dan pasukan barang	Dokumen
3	Laporan ketersediaan data dan informasi stok dan pasukan barang	Laporan
4	Laporan pengembangan dan penggunaan stok dan pasukan barang	Laporan
5	Laporan hasil koordinasi data dan informasi	Laporan
6	Laporan pengelolaan cap tanda tera	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	
8	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Juknis	Pengumpulan, penginputan dan pengolahan data dan informasi perdagangan
3	Juknis dan Peraturan	Penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasukan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah
4	SOP dan Juknis	Pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri
5	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian kegiatan pengelolaan data dan informasi perdagangan dengan pihak terkait
6	SOP dan Juknis	Pengelolaan cap tanda tera
7	Hasil Pelaksanaan Tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8	Disposisi Pimpinan	Pelaporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
---	--------------------	---

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Juknis	Mengumpulkan, menginput dan merekapitulasi mengolah data dan informasi perdagangan
3	Juknis dan Peraturan	Menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasukan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah
4	SOP dan Juknis	Melakukan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri
5	SOP dan Juknis	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan data dan informasi perdagangan dengan pihak terkait
6	SOP dan Juknis	Melakukan pengelolaan cap tanda tera
7	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Pelaporan pelaksanaan kegiatan/tugas
8	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan memantau data pengelolaan data dan informasi
2	Ketepatan dan keakuratan pengendalian pengelolaan data dan informasi
3	Ketepatan dan keakuratan pengoordinasian pengelolaan data dan informasi
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan pemantauan data pengelolaan data dan informasi
2	Melakukan pengendalian pengelolaan data dan informasi
3	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan

3	Kepala Bidang Perdagangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

### 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

### 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

### 15 SYARAT JABATAN

#### a. Keterampilan Kerja :

- Mampu mengoperasikan komputer
- Melakukan penginputan

#### b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

#### c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) S; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
- 4) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

#### d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

#### e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Perdagangan
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Kearsipan
- : - Persuratan
- : - Tata Naskah Dinas
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana bahan kerja berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan	Dokumen rencana kerja	1	1650	75000	0.02
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar bidang perdagangan	Surat Masuk/keluar	12	990	75000	0.16
3	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan pengelompokan dan arsip surat	12	990	75000	0.16
4	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang perdagangan	Laporan penyampaian persuratan/dokumen perdagangan ke atasan	12	660	75000	0.11
5	Melakukan pengelolaan sarana perdagangan	Laporan pengelolaan sarana	12	3300	75000	0.53
6	Melakukan konsultasi terkait dokumen bidang perdagangan	Laporan hasil konsultasi dokumen bidang perdagangan	12	3300	75000	0.53

7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	3300	75000	0.53
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	990	75000	0.16
JUMLAH						2.19
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Surat Masuk/keluar	Dokumen
3	Laporan pengelompokan dan arsip surat	Laporan
4	Laporan penyampaian persuratan/dokumen perdagangan ke atasan	Laporan
5	Laporan pengelolaan sarana perdagangan	Laporan
6	Laporan hasil konsultasi dokumen bidang perdagangan	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan SOTK	Penyusunan rencana kerja
2	Surat	Penerimaan, Pencatatan surat masuk dan keluar bidang perdagangan
3	Arsip Surat	Pengelompokan dan pengarsipan surat atau dokumen bidang perdagangan
4	Laporan persuratan bidang perdagangan	Penyampaian urusan persuratan/dokumen perencanaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang perdagangan
5	SOP dan SOTK	Pengelolaan sarana perdagangan
6	SOP dan SOTK	Pelaksanaan konsultasi terkait dokumen perencanaan
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana bahan kerja berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan
2	SOP dan Petunjuk teknis	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar bidang perdagangan
3	SOP dan Petunjuk teknis	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

4	SOP dan Petunjuk teknis	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang perdagangan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pengelolaan sarana perdagangan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan konsultasi terkait dokumen perdagangan
7	SOP dan Petunjuk teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyampaikan informasi persuratan terkait perdagangan
2	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan bidang tugas
3	Menolak permintaan data bagi orang yang tidak berkepentingan
4	Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan ketepatan waktu
2	Kebenaran data yang disajikan
3	Kerapihan dan ketertiban laporan/dokumen pekerjaan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Bidang Perdagangan	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kearsipan
- Mampu mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Membandingkan/Mencocokkan  
D2 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5



5.5

5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas di bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- : - Manajemen Strategik
- : - Manajemen Pembinaan
- c. Pengalaman Kerja : - Pernah atau sedang menduduki jabatan pengawas atau JF ahli muda paling singkat 3 (tiga) tahun.
- : - Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang serumpun secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas	Rencana Kerja	1	1650	75000	0.02
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas	Jadwal dan pembagian tugas	12	660	75000	0.11
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas	Laporan pemantauan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Rancangan naskah dinas	12	330	75000	0.05
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya	Notulensi rapat	12	330	75000	0.05

6	Memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat	Laporan hasil verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat	1	330	75000	0.00
7	Memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat	Laporan data verifikasi koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat	5	330	75000	0.02
8	Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi	Laporan hasil koordinasi dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam	12	330	75000	0.05
9	Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas	Laporan hasil koordinasi dan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas	12	330	75000	0.05
10	Mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi	Laporan hasil koordinasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi	5	330	75000	0.02
11	Mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam	Laporan hasil bimbingan dan penyuluhan koperasi simpan pinjam	20	330	75000	0.09
12	Mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi	Laporan hasil pengawasan pemeriksaan koperasi simpan pinjam	12	330	75000	0.05

13	Mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi	Laporan hasil pengawasan pemeriksaan koperasi simpan pinjam	10	330	75000	0.04
14	Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam	Laporan koordinasi penilaian kesehatan koperasi	10	330	75000	0.04
15	Mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi	Laporan hasil koordinasi koperasi sehat	5	330	75000	0.02
16	Mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam	Laporan hasil koordinasi penyediaan data kesehatan koperasi	10	330	75000	0.04
17	Mengoordinasikan penerapan peraturan perundang- undangan dan sanksi bagi kopers	Laporan hasil koordinasi peraturan perundang- undangan perkoperasian	10	330	75000	0.04
18	Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi	Laporan hasil koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi	5	330	75000	0.02
19	Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan pemberdayaan koperasi	10	330	75000	0.04
20	mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi	Laporan hasil koordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi	10	330	75000	0.04

21	Mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan di luar negeri	Laporan promosi akses pasar produk koperasi	1	330	75000	0.00
22	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi	Laporan hasil koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi	1	330	75000	0.00
23	Mengkoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;	Laporan hasil koordinasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;	1	330	75000	0.00
24	Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;	Laporan hasil koordinasi bimtek bagi perangkat organisasi koperasi;	10	330	75000	0.04
25	Mengkoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi	Laporan hasil koordinasi	5	330	75000	0.02
26	Mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro	Laporan hasil koordinasi pemberdayaan dan perlindungan koperasi	5	330	75000	0.02
27	Mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan di luar negeri	Laporan hasil promosi akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan di luar negeri	5	330	75000	0.02
28	Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro	Laporan hasil koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro	5	330	75000	0.02
29	Mengkoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil;	Laporan hasil koordinasi pendataan izin usaha mikro kecil;	12	330	75000	0.05

30	Mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil	Laporan hasil koordinasi pengembangan usaha mikro	1	330	75000	0.00
31	Mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan	Laporan hasil koordinasi pengembangan kewirausahaan	1	330	75000	0.00
32	Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro	Laporan hasil koordinasi dan pemantauan bidang koperasi dan usaha mikro	1	330	75000	0.00
33	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait	5	330	75000	0.02
34	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	SKP	12	330	75000	0.05
35	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
36	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.05
JUMLAH						1.28
JUMLAH PEGAWAI						1.28

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Kerja	Dokumen
2	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
3	Laporan pemantauan pelaksanaan tugas	Laporan
4	Rancangan naskah dinas	Dokumen
5	Notulensi rapat	Laporan
6	Laporan hasil verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat	Laporan
7	Laporan data verifikasi koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat	Laporan
8	Laporan hasil koordinasi dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam	Laporan
9	Laporan hasil koordinasi dan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas	Laporan

10	Laporan hasil koordinasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi	Laporan
11	Laporan hasil bimbingan dan penyuluhan koperasi simpan pinjam	Laporan
12	Laporan hasil pengawasan pemeriksaan koperasi simpan pinjam	Laporan
13	Laporan hasil pengawasan pemeriksaan koperasi simpan pinjam	Laporan
14	Laporan koordinasi penilaian kesehatan koperasi	Laporan
15	Laporan hasil koordinasi koperasi sehat	Laporan
16	Laporan hasil koordinasi penyediaan data kesehatan koperasi	Laporan
17	Laporan hasil koordinasi peraturan perundang-undangan perkoperasian	Laporan
18	Laporan hasil koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi	Laporan
19	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan pemberdayaan koperasi	Laporan
20	Laporan hasil koordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi	Laporan
21	Laporan promosi akses pasar produk koperasi	Laporan
22	Laporan hasil koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi	Laporan
23	Laporan hasil koordinasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;	Laporan
24	Laporan hasil koordinasi bimtek bagi perangkat organisasi koperasi;	Laporan
25	Laporan hasil koordinasi	Laporan
26	Laporan hasil koordinasi pemberdayaan dan perlindungan koperasi	Laporan
27	Laporan hasil promosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan di luar negeri	Laporan
28	Laporan hasil koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro	Laporan
29	Laporan hasil koordinasi pendataan izin usaha mikro kecil;	Laporan
30	Laporan hasil koordinasi pengembangan usaha mikro	Laporan
31	Laporan hasil koordinasi pengembangan kewirausahaan	Laporan
32	Laporan hasil koordinasi dan pemantauan bidang koperasi dan usaha mikro	Laporan
33	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait	Laporan
34	SKP	Laporan
35	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
36	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas
3	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas

4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Surat Disposisi Atasan	Pelaksanaan rapat sesuai bidang tugasnya
6	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat
7	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian dan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas
10	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi
11	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
12	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi
13	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi
14	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
15	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi
16	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
17	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi
18	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi
19	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi
20	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Koordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi
21	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan di luar negeri
22	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi
23	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
24	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
25	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi
26	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro

27	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan di luar negeri
28	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro
29	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pendataan izin usaha mikro kecil;
30	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pengembangan usaha mikro denganorientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil
31	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian pengembangan kewirausahaan
32	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro
33	Hasil pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Penyelenggaraankordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
34	Laporan kegiatan bawahan	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
35	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
36	Instruksi pimpinan	Penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah/Kerangka Acuan Kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
6	Peraturan perundang-undangan terkait	Memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi

11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi
13	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi
14	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
15	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi
16	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
17	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi
18	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi
19	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi
20	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi
21	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan di luar negeri
22	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi
23	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
24	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
25	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi
26	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro
27	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan di luar negeri
28	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro
29	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil;
30	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pengembangan usaha mikro denganorientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil
31	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan
32	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro
33	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi

34	Rencana kerja OPD	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
35	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
36	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan di bidang
2	Kelancaran pengkajian bahan perumusan program kerja bidang
3	Kelancara pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang
4	Ketepatan dan kerakuratan penyusunan dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan di bidang
5	Kelancaran pengendalian dan pembinaan di bidang

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan jenis program dan kegiatan di bidang
2	Menetapkan capaian kinerja pada bidang
3	Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang
4	Melaksanakan pembinaan dan pelayanan di bidang
5	Melakukan tugas-tugas di bidang

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	DISDAGKUKM	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat Pengawas	DISDAGKUKM	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Memberi arahan dan penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun anggaran
- Melakukan bimbingan teknis
- Mengevaluasi kinerja
- Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi bidang

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data
- 2) Orang : O2 : Mengajar  
O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 11

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5











## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : JF. Pengawas Koperasi Ahli Muda
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang pengawasan koperasi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi/D-IV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Diklat Teknis Pengawas Koperasi
- : - Pelatihan dasar Pengawas Koperasi
- : - Manajemen Strategik
- c. Pengalaman Kerja : - Pernah atau sedang menduduki jabatan pengawas atau JF ahli muda paling singkat 3 (tiga) tahun.
- : - Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang serumpun secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;	Laporan	1	1650	75000	0.02
2	Menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;	Laporan	10	1650	75000	0.220
3	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;	Laporan	20	330	75000	0.088
4	Menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;	Laporan	20	330	75000	0.088
5	Melakukan reuiu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi;	Laporan	10	330	75000	0.044
6	Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi;	Laporan	12	330	75000	0.053
7	Melakukan analisis data objek pengawasan koperasi;	Laporan	12	330	75000	0.053
8	Melakukan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer;	Laporan	12	330	75000	0.053
9	Melakukan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder;	Laporan	12	330	75000	0.053
10	Melakukan reuiu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis;	Dokumen	12	1650	75000	0.26400

11	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi;	Dokumen	25	330	75000	0.110
12	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
13	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
14	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
15	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
16	Melakukan supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
17	Melakukan supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
18	Melakukan supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi;	Dokumen	10	330	75000	0.044
19	Melakukan supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
20	Melakukan supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi;	Dokumen	10	330	75000	0.044
21	Melakukan supervisi penilaian manajemen umum koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
22	Melakukan supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
23	Melakukan supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi;	Dokumen	25	330	75000	0.110
24	Melakukan supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi;	Dokumen	5	330	75000	0.022
25	Melakukan supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi;	Dokumen	40	330	75000	0.176
26	Melakukan supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi;	Dokumen	35	330	75000	0.154
27	Melakukan supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
28	Melakukan supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
29	Melakukan supervisi penilaian jati diri koperasi;	Dokumen	15	330	75000	0.066
30	Melakukan supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi;	Dokumen	6	330	75000	0.026
31	Melakukan supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah;	Laporan	6	330	75000	0.026
32	Melakukan supervisi audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;	Laporan	36	330	75000	0.158

33	Melakukan supervisi data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;	Laporan	20	330	75000	0.088
34	Melakukan supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi;	Laporan	36	330	75000	0.158
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;	Laporan	12	330	75000	0.053
36	Melakukan supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
37	Melakukan supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi;	Laporan	1	330	75000	0.004
38	Melakukan supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi;	Laporan	1	330	75000	0.004
39	Melakukan supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi;	Laporan	10	330	75000	0.044
40	Melakukan supervisi terhadap revidu konsep laporan pengawasan koperasi;	Laporan	1	330	75000	0.004
41	Melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan;	Laporan	1	330	75000	0.004
42	Melakukan pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi;	Laporan	5	330	75000	0.022
43	Melakukan supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum;	Laporan	5	330	75000	0.022
44	Memberikan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
45	Melakukan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi;	Laporan	35	330	75000	0.154
46	Melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
47	Melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;	Dokumen	12	330	75000	0.053
48	Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;	Laporan	15	330	75000	0.066
49	Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;	Laporan	1	330	75000	0.004

50	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi;	Laporan	1	330	75000	0.004
51	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi;	Laporan	1	330	75000	0.004
52	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota;	Dokumen	12	330	75000	0.053
53	Melakukan koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait; dan	Laporan	12	330	75000	0.053
54	Melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait.	Laporan	10	330	75000	0.044
JUMLAH						3.454
JUMLAH PEGAWAI						3

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi,	Laporan
2	Laporan telaahan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi,	Laporan
3	Laporan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi,	Laporan
4	Laporan telaahan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi,	Laporan
5	Laporan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi,	Laporan
6	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi,	Laporan
7	Laporan analisis data objek pengawasan koperasi,	Laporan
8	Laporan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer,	Laporan
9	Laporan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder,	Laporan
10	Dokumen reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis,	Dokumen
11	Kertas kerja supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi,	Dokumen
12	Kertas kerja supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi,	Dokumen
13	Kertas kerja supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi,	Dokumen
14	Kertas kerja supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi,	Dokumen
15	Kertas kerja supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi,	Dokumen
16	Kertas kerja supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi,	Dokumen
17	Kertas kerja supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi,	Dokumen
18	Kertas kerja supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi,	Dokumen
19	Kertas kerja supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi,	Dokumen
20	Kertas kerja supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi,	Dokumen

21	Kertas kerja supervisi penilaian manajemen umum koperasi,	Dokumen
22	Kertas kerja supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi,	Dokumen
23	Kertas kerja supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi,	Dokumen
24	Kertas kerja supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi,	Dokumen
25	Kertas kerja supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi,	Dokumen
26	Kertas kerja supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi,	Dokumen
27	Kertas kerja supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi,	Dokumen
28	Kertas kerja supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi,	Dokumen
29	Kertas kerja supervisi penilaian jati diri koperasi,	Dokumen
30	Kertas kerja supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi,	Dokumen
31	Laporan supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah,	Laporan
32	Laporan supervisi audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit prapengawasan,	Laporan
33	Laporan supervisi data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit prapengawasan,	Laporan
34	Laporan supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi,	Laporan
35	Laporan hasil 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,	Laporan
36	Dokumen supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi,	Dokumen
37	Laporan supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi,	Laporan
38	Laporan supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi,	Laporan
39	Laporan supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi,	Laporan
40	Laporan supervisi terhadap reviu konsep laporan pengawasan koperasi,	Laporan
41	Laporan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan,	Laporan
42	Laporan pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi,	Laporan
43	Laporan supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum,	Laporan
44	Dokumen keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi,	Dokumen
45	Laporan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi,	Laporan
46	Dokumen supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi,	Dokumen
47	Dokumen supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi,	Dokumen
48	Laporan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi,	Laporan

49	Laporan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi,	Laporan
50	Laporan penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi,	Laporan
51	Laporan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi,	Laporan
52	Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota,	Dokumen
53	Laporan koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait, dan	Laporan
54	Laporan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait.	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Telaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
3	SOTK dan Rencana kerja	Penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
4	SOTK dan Rencana kerja	Telaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
5	SOTK dan Rencana kerja	Reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi;
6	SOP dan Petunjuk	Evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi;
7	SOP dan Petunjuk	Analisis data objek pengawasan koperasi;
8	SOP dan Petunjuk	Analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer;
9	SOTK dan Rencana kerja	Analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder;
10	SOTK dan Rencana kerja	Reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis;
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi;
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi;
13	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi;
14	SOTK dan Rencana kerja	Pelaksanaan supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi;
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi;
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi;
18	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi;
19	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi;
20	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi;
21	SOTK dan Rencana kerja	Supervisi penilaian manajemen umum koperasi;
22	SOTK dan Rencana kerja	Supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi;
23	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi;
24	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi;

25	Laporan pelaksanaan tugas	Supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi;
26	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi;
27	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi;
28	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi;
29	Bahan/materi bimtek dan peraturan terkait	Supervisi penilaian jati diri koperasi;
30	Laporan kegiatan bawahan	Supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi;
31	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah;
32	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Supervisi audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;
33	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;
34	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi;
35	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan 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;
36	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi;
37	Laporan pelaksanaan tugas	Supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi;
38	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi;
39	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi;
40	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi terhadap reviu konsep laporan pengawasan koperasi;
41	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan;
42	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap kMperasi;
43	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum;
44	SOP dan Petunjuk Teknis	Memberikan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi;
45	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi;
46	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
47	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
48	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
49	SOP dan Petunjuk Teknis	Supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
50	SOP dan Petunjuk Teknis	Penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi;
51	SOP dan Petunjuk Teknis	Penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi;
52	SOP dan Petunjuk Teknis	Evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota;
53	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait; dan

54	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait.
----	-------------------------	--

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
3	SOP dan Petunjuk	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
4	SOP dan Petunjuk	Menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
5	SOP dan Petunjuk	Melakukan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi;
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi;
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan analisis data objek pengawasan koperasi;
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer;
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder;
10	SOP dan Petunjuk	Melakukan reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis;
11	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi;
12	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi;
13	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi;
14	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi;
15	SOP dan Petunjuk	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi;
16	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi;
17	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi;
18	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi;
19	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi;
20	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi;
21	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi penilaian manajemen umum koperasi;
22	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi;
23	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi;
24	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi;
25	SOP dan Petunjuk	Melakukan supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi;
26	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi;
27	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi;
28	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi;
29	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penilaian jati diri koperasi;

30	Peraturan perundang-undangan terkait	Melakukan supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi;
31	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah;
32	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;
33	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;
34	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi;
35	SOP dan Petunjuk Teknis	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;
36	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi;
37	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi;
38	Peraturan perundang-undangan terkait	Melakukan supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi;
39	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi;
40	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi terhadap reviu konsep laporan pengawasan koperasi;
41	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan;
42	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi;
43	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum;
44	Peraturan perundang-undangan terkait	Memberikan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi;
45	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi;
46	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
47	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
48	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
49	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
50	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi;
51	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi;
52	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota;
53	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait; dan
54	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait.

10 TANGGUNG JAWAB

:

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi

2	Kesesuaian penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi
3	Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi
4	Keakuratan dan ketepatan kerja sama pengawasan koperasi

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi
2	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi
3	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi
4	Melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima arahan
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Kedadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun data koperasi
- Melakukan bimbingan teknis
- Mengevaluasi kinerja
- Menyusun rencana kerja/kegiatan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 10







5.5
5.5
5.5
5.5
5.5













## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi pemerintah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Perkoperasian dan UKM
- : - Evaluasi terkait KUKM
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja	1	1650	75000	0.02
2	Melakukan pendataan izin usaha mikro	Dokumen hasil pendataan izin usaha mikro	12	3300	75000	0.53
3	Melakukan pengembangan kewirausahaan	Laporan pengembangan kewirausahaan	12	3300	75000	0.53
4	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro	Laporan monitoring, evaluasi pemberdayaan usaha mikro	12	1650	75000	0.26
5	Memverifikasi data dan jumlah koperasi dan koperasi simpan pinjam yang akurat	Laporan hasil verifikasi pengawasan barang beredar dan jasa koperasi dan koperasi simpan pinjam yang akurat	12	1650	75000	0.26

6	Melakukan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi	Laporan hasil bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi	12	3300	75000	0.53
7	Melakukan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam	Laporan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam	12	3300	75000	0.53
8	Mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan usaha mikro	Laporan hasil koordinasi pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan usaha mikro	12	3300	75000	0.53
9	Melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro	Laporan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro	12	3300	75000	0.53
10	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.26
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	990	75000	0.16
JUMLAH						4.14
JUMLAH PEGAWAI						4

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Dokumen hasil pendataan izin usaha mikro	Dokumen
3	Laporan pengembangan kewirausahaan	Laporan
4	Laporan monitoring, evaluasi pemberdayaan usaha mikro	Laporan
5	Laporan hasil verifikasi pengawasan barang beredar dan jasa koperasi dan koperasi simpan pinjam yang akurat	Laporan
6	Laporan hasil bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi	Laporan
7	Laporan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam	Laporan
8	Laporan hasil koordinasi pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan usaha mikro	Laporan
9	Laporan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro	Laporan
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
11	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

## 8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Pendataan izin usaha mikro
3	SOP dan SOTK	Pengembangan kewirausahaan
4	SOP dan SOTK	Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro
5	SOP dan SOTK	Pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi dan koperasi simpan pinjam yang akurat
6	Tugas Pokok, Renstra	Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi
7	SOP dan SOTK	Penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam
8	SOP dan SOTK	Pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan usaha mikro
9	Hasil telaahan	Pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro
10	Hasil pelaksanaan tugas	Pelaporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
11	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

## 9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pendataan izin usaha mikro
3	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pengembangan kewirausahaan
4	SOP dan Petunjuk teknis	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro
5	SOP dan Petunjuk teknis	Memverifikasi data dan jumlah koperasi dan koperasi simpan pinjam yang akurat
6	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi
7	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam
8	SOP dan Petunjuk teknis	Mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan usaha mikro
9	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro
10	SOP dan SOTK	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
11	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

## 10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Tersedianya dokumen data bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah
2	Tersajinya hasil telaah teknis kebijakan
3	Keakuratan dan kebenaran informasi teknis kebijakan
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah teknis kebijakan bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah
2	Menentukan metode telaah data teknis kebijakan
3	Merekomendasikan hasil informasi teknis kebijakan
4	Melapaorkan hasil pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa tugas
- Menganalisa data
- Menganalisa beban kerja

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) N; Numerik
- 3) V ; Bakat verbal
- 4) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintahan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Prajab
- : Pengolah Data dan Informasi
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	1650	75000	0.022
2	Mengumpulkan, menginput dan merekapitulasi mengolah data dan informasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	Dokumen pengelolaan koperasi dan usaha mikro	12	1650	75000	0.264
3	Menyediakan data dan informasi dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam	Laporan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam	12	1650	75000	0.264
4	Menyediakan data kesehatan koperasi simpan pinjam	Laporan pengembangan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro	12	990	75000	0.158

5	Mengoordinasikan pengembangan usaha mikro yang naik level	Laporan hasil pengembangan usaha mikro yang naik level	12	1650	75000	0.264
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	990	75000	0.05
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	12	990	75000	0.158
JUMLAH						1.18180
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
2	Dokumen pengelolaan koperasi dan usaha mikro	Dokumen
3	Laporan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam	Laporan
4	Laporan pengembangan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro	Laporan
5	Laporan hasil pengembangan usaha mikro yang naik level	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Penyusunan rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Juknis	Pengumpulan, penginputan dan pengolahan data dan informasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
3	Juknis dan Peraturan	Penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam
4	SOP dan Juknis	Penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam
5	SOP dan Juknis	Pengoordinasian pengembangan usaha mikro yang naik level
6	Hasil Pelaksanaan Tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	Disposisi Pimpinan	Pelaporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

2	SOP dan Juknis	Mengumpulkan, menginput dan merekapitulasi mengolah data dan informasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
3	Juknis dan Peraturan	Menyediakan data dan informasi dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam
4	SOP dan Juknis	Menyediakan data kesehatan koperasi simpan pinjam
5	SOP dan Juknis	Mengoordinasikan pengembangan usaha mikro yang naik level
6	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan memantau data pengelolaan data dan informasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
2	Ketepatan dan keakuratan pengendalian pengelolaan data dan informasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
3	Ketepatan dan keakuratan pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan pemantauan data pengelolaan data dan informasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
2	Melakukan pengendalian pengelolaan data dan informasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
3	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

#### 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

#### 15 SYARAT JABATAN

##### a. Keterampilan Kerja :

- Mampu mengoperasikan komputer
- Melakukan penginputan

##### b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

##### c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) S; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
- 4) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

##### d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

##### e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

##### f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

|

|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Kearsipan
- : - Persuratan
- : - Tata Naskah Dinas
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana bahan kerja berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan	Dokumen rencana kerja	1	1650	75000	0.02
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	Surat Masuk/keluar	12	990	75000	0.16
3	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan pengelompokan dan arsip surat	12	990	75000	0.16
4	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	Laporan penyampaian persuratan/dokumen koperasi dan usaha mikro kecil ke atasan	12	660	75000	0.11
5	Melakukan pengelolaan koperasi dan usaha mikro kecil	Laporan pengelolaan koperasi dan usaha mikro kecil	12	1650	75000	0.26

6	Melakukan konsultasi terkait dokumen bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	Laporan hasil konsultasi dokumen bidang perdagangan	12	990	75000	0.16
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	990	75000	0.16
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	660	75000	0.11
JUMLAH						1.13
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Surat Masuk/keluar	Dokumen
3	Laporan pengelompokan dan arsip surat	Laporan
4	Laporan penyampaian persuratan/dokumen koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah ke atasan	Laporan
5	Laporan pengelolaan koperasi dan usaha mikro kecil	Laporan
6	Laporan hasil konsultasi dokumen bidang perdagangan	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan SOTK	Penyusunan rencana kerja
2	Surat	Penerimaan, Pencatatan surat masuk dan keluar bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
3	Arsip Surat	Pengelompokan dan pengarsipan surat atau dokumen bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
4	Laporan persuratan bidang perdagangan	Penyampaian urusan persuratan/dokumen perencanaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
5	SOP dan SOTK	Pengelolaan pengelolaan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
6	SOP dan SOTK	Pelaksanaan konsultasi terkait dokumen koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana bahan kerja berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan
2	SOP dan Petunjuk teknis	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
3	SOP dan Petunjuk teknis	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	SOP dan Petunjuk teknis	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
5	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pengelolaan koperasi dan usaha mikro kecil
6	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan konsultasi terkait dokumen koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
7	SOP dan Petunjuk teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyampaikan informasi persuratan terkait koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
2	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan bidang tugas
3	Menolak permintaan data bagi orang yang tidak berkepentingan
4	Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan ketepatan waktu
2	Kebenaran data yang disajikan
3	Kerapihan dan ketertiban laporan/dokumen pekerjaan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	JFT dan Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kearsipan
- Mengelola data

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Membandingkan/Mencocokkan  
D2 : Menyusun

- 2) Orang : 08 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

|





**PETA JABATAN  
DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas
Kelas 14

Sekretaris
Kelas 12

Subbagian Program
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	(-/+)
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2	-2
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Subbagian Keuangan
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	(-/+)
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2	-2
Pengolah Data dan Informasi	6	1	2	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	(-/+)
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Penata Layanan Operasional	7	1	1	0
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	2	0

Bidang Perdagangan
Kelas 11

Jabatan	Kelas	B	K	(-/+)
JF. Analis Perdagangan Ahli Muda	9	1	1	0
JF. Pengawas Perdagangan Ahli Muda	9	1	1	0
JF. Penera	9	1	1	0
JF. Pengawas Kemetrolgian Ahli Muda	9	0	1	-1
Pengawas Barang Beredar dan Jasa	7	2	3	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	2	0
PPPK. Pengamat Tera	8	0	2	-2

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro
Kelas 11

Jabatan	Kelas	B	K	(-/+)
JF. Pengawas Koperasi Ahli Muda	9	2	3	-1
Penelaah Teknis Kebijakan	7	3	4	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar
Kelas 9

Subbagian Tata Usaha
Kelas 8

Jabatan	Kelas	B	K	(-/+)
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	3	-3



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas, pokok dan fungsi serta tata laksana Dinas di Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis : - Penyusunan Standar Pelayanan
- Manajemen Pengawasan
- Pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar sebagai pedoman dalam Pelaksanaan Tugas;	Rencana kegiatan dan anggaran	1	1650	75000	0.02
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadwal dan pembagian tugas	12	330	75000	0.05
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPT untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	12	330	75000	0.05
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Laporan	12	330	75000	0.05
6	Merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPT;	Laporan pelaksanaan tugas	3	330	75000	0.01
7	Melaksanakan pendataan dan pendaftaran wajib retribusi pasar;	Laporan pendataan	40	330	75000	0.18

8	Melaksanakan penagihan retribusi pasar dengan menggunakan Surat Keterangan Retribusi Daerah;	Laporan penagihan retribusi	60	330	75000	0.26
9	Melaksanakan pembukuan dan pelaporan atas penerimaan dan penyetoran retribusi pasar;	Dokumen/ laporan pembukuan	12	330	75000	0.05
10	Melaksanakan penyuluhan Peraturan Daerah tentang Retribusi Pelayanan Pasar dan Peraturan Daerah lainnya yang terkait dengan pengelolaan pasar;	Laporan penyuluhan PERDA terkait retribusi	12	330	75000	0.05
11	Melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap pedagang yang ada dalam lingkup pasar;	Laporan pelaksanaan pengawasan	12	330	75000	0.05
12	Menyiapkan laporan tentang realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa persediaan benda berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan;	Laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran	12	330	75000	0.05
13	Mengoordinasikan penyelesaian izin menempati pasar;	Laporan pelaksanaan tugas	1	330	75000	0.00
14	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	5	330	75000	0.02
15	Menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;	Laporan penilaian kinerja	12	1650	75000	0.26
16	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPT dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai bahan perumusan kebijakan;	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
17	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.05
JUMLAH						1.29
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen
2	Jadwual dan pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
5	Laporan	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
7	Laporan pendataan	Laporan
8	Laporan penagihan retribusi	Laporan
9	Dokumen/ laporan pembukuan	Laporan

10	Laporan penyuluhan PERDA terkait retribusi	Kegiatan
11	Laporan pelaksanaan pengawasan	Laporan
12	Laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran	Laporan
13	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
14	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	Laporan
15	Laporan penilaian kinerja	Laporan
16	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
17	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar
2	Tupoksi, Peraturan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Tupoksi, Peraturan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pemantauan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPT
4	Tupoksi, Peraturan Terkait dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaporan terkait rapat yang diikuti;
6	Laporan pelaksanaan tugas	Kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPT;
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendataan dan pendaftaran wajib retribusi pasar;
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Penagihan retribusi pasar dengan menggunakan Surat Keterangan Retribusi Daerah;
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Pembukuan dan pelaporan atas penerimaan dan penyetoran retribusi pasar;
10	Laporan pelaksanaan tugas	Penyuluhan Peraturan Daerah tentang Retribusi Pelayanan Pasar dan Peraturan Daerah lainnya yang terkait dengan pengelolaan pasar;
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengawasan dan penertiban terhadap perdagangan yang ada dalam lingkup pasar;
12	Laporan kegiatan bawahan	Pelaporan tentang realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa persediaan benda berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan;
13	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pengoordinasian penyelesaian izin menempati pasar;
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
15	Laporan kegiatan bawahan	Penilaian kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;
16	Bahan/materi peraturan terkait	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPT dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai bahan perumusan kebijakan;
17	Laporan Pelaksanaan Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Kerangka Acuan Kerja	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPT

4	Kerangka Acuan Kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPT;
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pendataan dan pendaftaran wajib retribusi pasar;
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan penagihan retribusi pasar dengan menggunakan Surat Keterangan Retribusi Daerah;
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pembukuan dan pelaporan atas penerimaan dan penyetoran retribusi pasar;
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan penyuluhan Peraturan Daerah tentang Retribusi Pelayanan Pasar dan Peraturan Daerah lainnya yang terkait dengan pengelolaan pasar;
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap pedagang yang ada dalam lingkup pasar;
12	Rencana kerja	Menyiapkan laporan tentang realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa persediaan benda berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan;
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan penyelesaian izin menempati pasar;
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPT dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai bahan perumusan kebijakan;
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran rencana kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar
2	Ketepatan dan keakuratan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPT;
3	Kesesuaian realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa persediaan benda berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan;
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar
2	Menetapkan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPT;
3	Menyusun realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa persediaan benda berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan;
4	Melaksanakan tugas lain

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Subbagian Tata Usaha	UPTD Pengelolaan Pasar	Koordinasi telaksanaan tugas dan memberi penugasan
4	Pejabat Pelaksana	UPTD Pengelolaan Pasar	Memberi arahan dan penugasan

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

## 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

## 15 SYARAT JABATAN

## a. Keterampilan Kerja :

- Melakukan pelayanan :
- Melakukan pengawasan lingkup UPTD

## b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

## c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

## d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

## e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data
- 2) Orang : O2 : Mengajar  
O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 9



5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
27.5
5.5
5.5







## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Tata Usaha
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas, pokok dan fungsi serta tata laksana Dinas di Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis : - Ketausahaan
- Manajemen Administrasi
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Rencana kegiatan dan anggaran	1	1650	75000	0.02
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadual dan Pembagian tugas	12	330	75000	0.05
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	12	330	75000	0.05
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Laporan	12	330	75000	0.05
6	Mengordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;	Laporan Pelaksanaan Tugas	3	330	75000	0.01
7	Mengordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;	Laporan Hasil Koordinasi dan pelayanan	40	330	75000	0.18

8	Mengkoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;	Laporan hasil koordinasi dan pengolahan penyajian data	60	330	75000	0.26
9	Mengordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;	Laporan hasil koordinasi dan pelayanan administrasi	12	330	75000	0.05
10	Mengordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;	Laporan hasil koordinasi	12	330	75000	0.05
11	Mengkoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;;	Laporan hasil koordinsi pelaksanaan pelayanan	12	330	75000	0.05
12	Mengkoordinasikan dan melakukan pelayanan ketatausahaan;	Laporan hasil koordinasi pelayanan ketatausahaan	12	330	75000	0.05
13	Mengkoordinasikan dan melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tatalaksana;	Laporan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi	1	330	75000	0.00
14	Mengkoordinasikan dan melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;	Laporan Koordinasi dan Konsultasi	5	330	75000	0.02
15	Mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan kehumasan;	Laporan pelaksanaan kegiatan kehumasan	5	330	75000	0.02
16	Melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;	Laporan hasil koordinasi	1	330	75000	0.00
17	Menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;	Laporan penilaian kinerja	12	1650	75000	0.26
18	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan;	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.05
19	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.05
JUMLAH						1.32
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen
2	Jadwal dan Pembagian tugas	Kegiatan
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen

4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Laporan
5	Laporan	Laporan
6	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan
7	Laporan Hasil Koordinasi dan pelayanan	Laporan
8	Laporan hasil koordinasi dan pengolahan penyajian data	Laporan
9	Laporan hasil koordinasi dan pelayanan administrasi	Laporan
10	Laporan hasil koordinasi	Kegiatan
11	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan pelayanan	Laporan
12	Laporan hasil koordinasi pelayanan ketatausahaan	Laporan
13	Laporan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi	Laporan
14	Laporan Koordinasi dan Konsultasi	
15	Laporan pelaksanaan kegiatan kehumasan	
16	Laporan hasil koordinasi	Laporan
17	Laporan penilaian kinerja	Laporan
18	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
19	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2	Peraturan terkait, Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Peraturan terkait, Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha
4	Peraturan terkait, Tupoksi dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	Laporan pelaksanaan tugas	Pengoordinasian dan melakukan pelayanan administrasi umum;
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pengolahan dan penyajian data dan informasi;
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian dan melakukan pelayanan administrasi umum;
10	Laporan pelaksanaan tugas	Pengoordinasian dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;;
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pelayanan ketatausahaan;
13	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Pengoordinasian dan melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tatalaksana;
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian dan melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian dan melakukan kegiatan kehumasan;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
17	Laporan kegiatan bawahan	Penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

18	Bahan/materi peraturan terkait	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha
19	Laporan Pelaksanaan Tugas	Penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Kerangka Acuan Kerja	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Peraturan perundang-undangan terkait	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	Peraturan perundang-undangan terkait	Mengordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;
7	Peraturan perundang-undangan terkait	Mengordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;;
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengordinasikan dan melakukan pelayanan ketatausahaan;
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengordinasikan dan melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tatalaksana;
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengordinasikan dan melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengordinasikan dan melakukan kegiatan kehumasan;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
18	Tupoksi, SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha
19	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2	Ketepatan dan keakuratan pelayanan administrasi umum
3	Ketepatan pelayanan urusan kerumahtanggaan dan ketatausahaan
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
----	--------

1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2	Melakukan pelayanan administrasi umum
3	Melakukan pelaksanaan urusan kerumahtangaan dan ketatausahaan
4	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diperintahkan atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala UPTD Pengelolaan Pasar	UPTD Pengelolaan Pasar	Konsultasi dalam pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Jabatan Pelaksana	UPTD Pengelolaan Pasar	Memberi arahan dan penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Ketatausahaan dan kerumahtangaan
- Melakukan pengawasan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri

- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- |                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan     |
| 2) Umur          | : tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan  | : tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan   | : tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan  | : tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan    | : rapih                   |
| 7) Keadaan Fisik | : tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- |          |                                  |
|----------|----------------------------------|
| 1) Data  | : D2 : Menganalisa data          |
| 2) Orang | : O2 : Mengajar<br>O3 : Menyelia |
| 3) Benda | : -                              |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 8



5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
27.5
5.5
5.5







## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator :
- e. Pengawas : Unit Peklaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintahan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Perencanaan
- : - Pengolah Data dan Informasi
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	990	75000	0.01
2	Melakukan pendataan dan pendaftaran wajib retribusi	Laporan pendataan dan pendaftaran wajib retribusi	12	1650	75000	0.26
3	Melakukan penyuluhan peraturan daerah tentang retribusi pelayanan pasar	Laporan penyuluhan peraturan daerah	12	3300	75000	0.53
4	Melakukan pengawasan dan penertiban	Laporan pengawasan dan penertiban	12	3300	75000	0.53
5	Menyusun pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa pesediaan benda berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan	Laporan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan, pengeluaran dan ATK	12	1650	75000	0.26

6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	3300	75000	0.53
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	12	990	75000	0.16
JUMLAH						2.28
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
3	Laporan pendataan dan pendaftaran wajib retribusi	Laporan
4	Laporan penyuluhan peraturan daerah	Laporan
5	Laporan pengawasan dan penertiban	Laporan
6	Laporan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan, pengeluaran dan ATK	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabatan, SOTK, Renstra	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data dan informasi
3	Juknis dan Peraturan	Pendataan dan pendaftaran wajib retribusi
4	SOP dan Juknis	Penyuluhan peraturan daerah tentang retribusi pelayanan pasar
5	SOP dan Juknis	Pengawasan dan penertiban
6	SOP dan Juknis	Penyusunan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa pesediaan benda berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan
7	Hasil Pelaksanaan Tugas	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Juknis dan Peraturan	Melakukan pendataan dan pendaftaran wajib retribusi
4	SOP dan Juknis	Melakukan penyuluhan peraturan daerah tentang retribusi pelayanan pasar
5	SOP dan Juknis	Melakukan pengawasan dan penertiban
6	SOP dan Juknis	Menyusun pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa pesediaan benda berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan
7	SOP dan Juknis	Melaporkan pelaksanaan kegiatan

8	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
---	----------------------	--

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan memantau data pengelolaan dan informasi pasar
2	Ketepatan dan keakuratan pengendalian pengelolaan data dan informasi pasar
3	Ketepatan dan keakuratan pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pasar
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan pemantauan data pengelolaan dan informasi pasar
2	Melakukan pengendalian pengelolaan data dan informasi pasar
3	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Tata Usaha	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :

- Mengelola Pasar
- Mengolah Data dan Informasi Pasar

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) S; Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
- 4) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data  
D3 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

|



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- d. Administrator :
- e. Pengawas : Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol II
- Diklat Teknis : - Kearsipan
- : - Persuratan
- : - Tata Naskah Dinas
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) tahun

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana bahan kerja berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan	Dokumen rencana kerja	1	3300	75000	0.04
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar UPT Pengelolaan pasar	Surat Masuk/keluar	12	1650	75000	0.26
3	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan pengelompokan dan arsip surat	12	1650	75000	0.26
4	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPT Pengelolaan pasar	Laporan penyampaian persuratan/dokumen UPT ke atasan	12	1650	75000	0.26
5	Melakukan pengelolaan kepegawaian, umum dan perlengkapan	Laporan pengelolaan kepegawaian, umum dan perlengkapan	12	3300	75000	0.53
6	Melakukan koordinasi penyelesaian izin pasar	Laporan hasil koordinasi penyelesaian izin pasar	12	3300	75000	0.53

7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	6600	75000	1.06
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	1650	75000	0.26
JUMLAH						3.21
JUMLAH PEGAWAI						3

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja	Dokumen
2	Surat Masuk/keluar	Dokumen
3	Laporan pengelompokan dan arsip surat	Laporan
4	Laporan penyampaian persuratan/dokumen UPT ke atasan	Laporan
5	Laporan pengelolaan kepegawaian, umum dan perlengkapan	Laporan
6	Laporan hasil koordinasi penyelesaian izin pasar	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan SOTK	Penyusunan rencana kerja
2	Surat	Penerimaan, Pencatatan surat masuk dan keluar UPT Pengelolaan Pasar
3	Arsip Surat	Pengelompokan dan pengarsipan surat atau dokumen UPT Pengelolaan Pasar
4	Laporan persuratan perencanaan	Penyampaian urusan persuratan/dokumen perencanaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPT Pengelolaan Pasar
5	SOP dan SOTK	Pengelolaan kepegawaian, umum dan perlengkapan
6	SOP dan SOTK	Pelaksanaan koordinasi penyelesaian izin pasar
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana bahan kerja berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan
2	SOP dan Petunjuk teknis	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar UPT Pengelolaan pasar
3	SOP dan Petunjuk teknis	Mengelompokkan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	SOP dan Petunjuk teknis	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPT Pengelolaan pasar
5	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pengelolaan kepegawaian, umum dan

6	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan koordinasi penyelesaian izin pasar
7	SOP dan Petunjuk teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan
8	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyampaikan informasi persuratan terkait UPT Pengelolaan Pasar
2	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan bidang tugas
3	Menolak permintaan data bagi orang yang tidak berkepentingan
4	Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan ketepatan waktu
2	Kebenaran data yang disajikan
3	Kerapihan dan ketertiban laporan/dokumen pekerjaan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DISDAGKUKM	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
3	Kepala Subbagian Tata Usaha	DISDAGKUKM	Konsultasi pelaksanaan tugas dan menerima penugasan
4	Pejabat Pelaksana	DISDAGKUKM	Koordinasi dan kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kearsipan
- Menyusun data pasar

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :

- 1) P; Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 2) R; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- 3) T; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Membandingkan/Mencocokkan  
D2 : Menyusun
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

5.5

5.5

|



**PETA JABATAN  
DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Kepala Dinas
Kelas 14

Sekretaris
Kelas 12

Subbagian Program
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	(-/+)
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2	-2
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Subbagian Keuangan
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	(-/+)
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2	-2
Pengolah Data dan Informasi	6	1	2	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Kelas 9

Jabatan	Kelas	B	K	(-/+)
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Penata Layanan Operasional	7	1	1	0
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	2	0

Bidang Perdagangan
Kelas 11

Jabatan	Kelas	B	K	(-/+)
JF. Analis Perdagangan Ahli Muda	9	1	1	0
JF. Pengawas Perdagangan Ahli Muda	9	1	1	0
JF. Penera	9	1	1	0
JF. Pengawas Kemetrolgian Ahli Muda	9	0	1	-1
Pengawas Barang Beredar dan Jasa	7	2	3	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	2	0
PPPK. Pengamat Tera	8	0	2	-2

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro
Kelas 11

Jabatan	Kelas	B	K	(-/+)
JF. Pengawas Koperasi Ahli Muda	9	2	3	-1
Penelaah Teknis Kebijakan	7	3	4	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pasar
Kelas 9

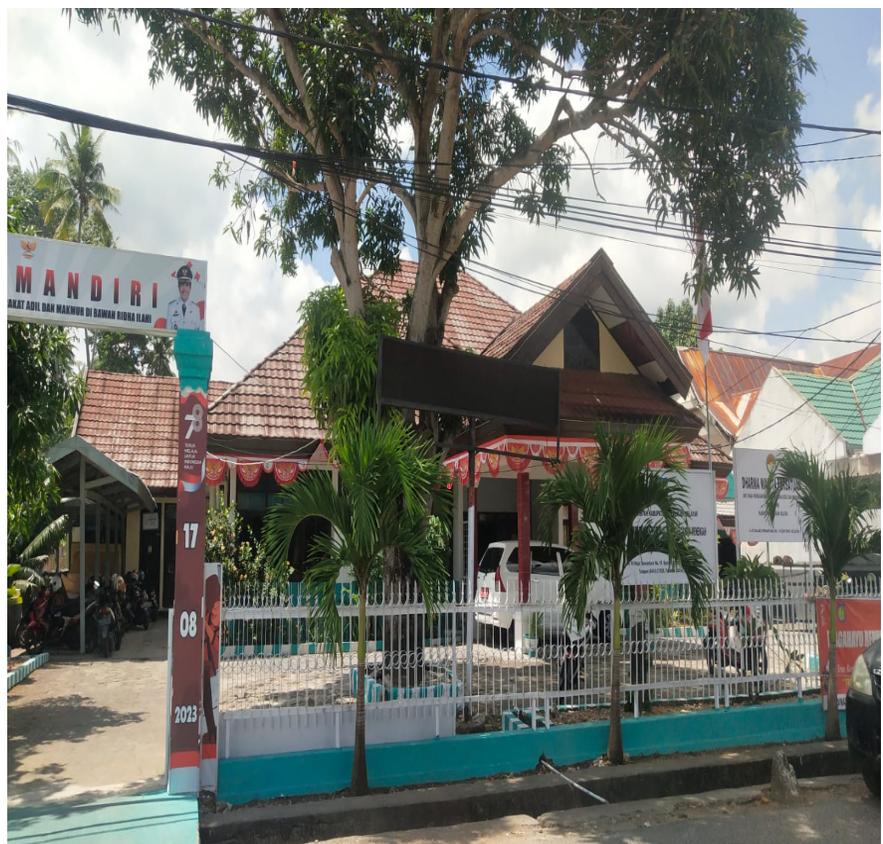
Subbagian Tata Usaha
Kelas 8

Jabatan	Kelas	B	K	(-/+)
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	3	-3





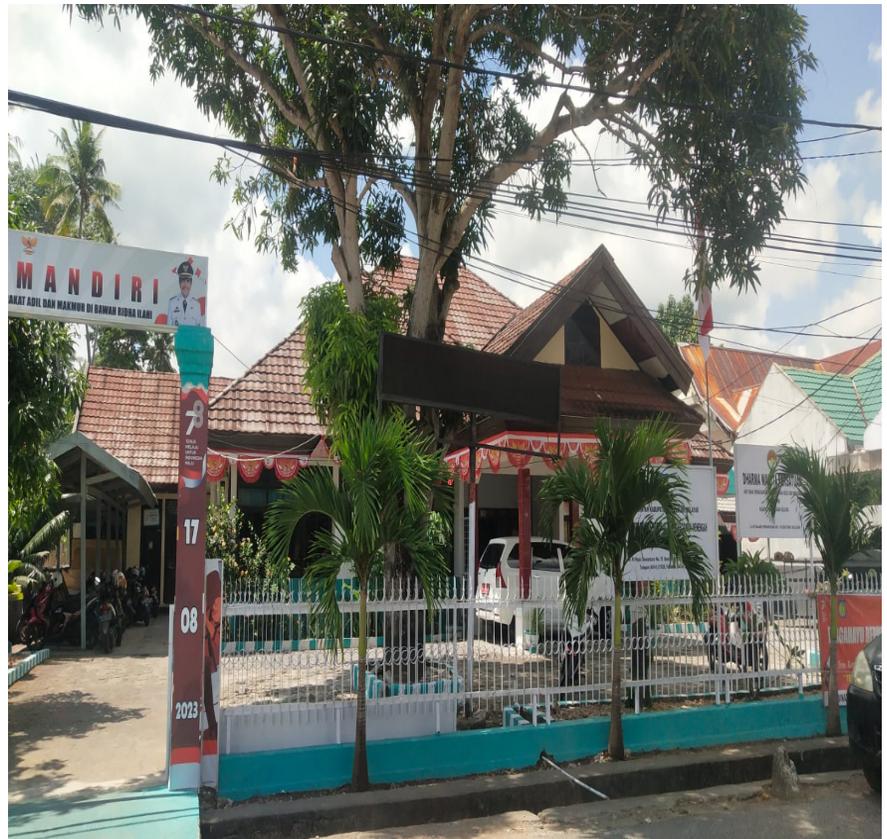
**ANALIS JABATAN DAN ANALIS BEBAN KERJA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN PASAR  
DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
TAHUN 2024**



**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
TAHUN 2024**



**ANALIS JABATAN DAN ANALIS BEBAN KERJA  
DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
TAHUN 2024**



**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
TAHUN 2024**