



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
- a. JPT Utama** : -
- b. JPT Madya** : -
- c. JPT Pratama** : **KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**
- d. Administrator** : -
- e. Pengawas** : -
- f. Pelaksana** : -
- g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
- Merumuskan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi program Urusan Perindustrian, Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri, Koperasi dan UKM berdasarkan rencana kerja agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
- 5. Kualifikasi Jabatan**
- a. Pendidikan Formal** : S-2 S-2 MANAJEMEN EKONOMI
- b. Pendidikan & Pelatihan** : 1. Diklat Pimpinan II
2. LATIHAN ADM PERENC PEMBANGUNAN
3. DIKLAT TEKNIS PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA
4. MANAJEMEN KESEKRETARIATAN
5. MANAJEMEN PENGAWASAN
6. DIKLAT TEKNIS STRUKTURAL
7. TEKNIS LEGAL DRAFTING
- c. Pengalaman Kerja** :
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Mengkoordinasikan Penyusunan rencana program Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;	Draft Dokumen	4	100	1250	0.32

2	Menyusun rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja	Draft Dokumen	6	5	1250	0.024
3	Mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program	Dokumen	24	2	1250	0.038
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas	Kegiatan	12	5	1250	0.048
5	Mendistribusikan tugas kepada Sekretariat, Bidang-Bidang dan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing	Kegiatan	6	25	1250	0.12
6	Menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi	Dokumen	6	25	1250	0.12
7	Melaksanakan urusan desentralisasi serta dekonsentrasi dan pelayanan umum di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah	Kegiatan	6	25	1250	0.12
8	Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas	Laporan	6	25	1250	0.12
9	Melakukan kerjasama dan memfasilitasi kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program	Kegiatan	6	5	1250	0.024
10	Melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas	Kegiatan	6	5	1250	0.024
11	Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan	Kegiatan	6	5	1250	0.024
12	Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil	Kegiatan	6	5	1250	0.024
13	Mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat, Bidang dan UPT berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Laporan	12	10	1250	0.096

14	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan	Kegiatan	6	5	1250	0.024
Jumlah			1408			1.126
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

- 7.1 Dokumen rencana program dinas
- 7.2 Dokumen rencana strategis dinas
- 7.3 Dokumen rencana kerja dinas
- 7.4 Laporan koordinasi pelaksanaan sinkronisasi tugas dinas
- 7.5 Laporan kegiatan pendistribusian tugas kepada Sekretariat dan Bidang-Bidang
- 7.6 Dokumen naskah dinas Perindagkop dan UKM
- 7.7 Laporan kegiatan desentralisasi dan dekonsentrasi dan pelayanan umum di bidang Perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah
- 7.8 Laporan hasil pembinaan, pengendalian dan pengawasan kebijakan teknis bidang Perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM
- 7.9 Dokumen hasil kerjasama dan fasilitas kegiatan di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM
- 7.10 Dokumen hasil pembinaan kelompok jabatan fungsional
- 7.11 Dokumen hasil pengawasan dan penilaian kepada pegawai
- 7.12 Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan Perindagkop dan UKM di Kabupaten/Kota
- 7.13 Laporan hasil pelaksanaan program dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 7.14 Laporan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas

6	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Peraturan, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
9	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
10	Peraturan, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
11	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
12	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
13	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan program Urusan Perindustrian, Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri, Koperasi dan UKM sesuai dengan rencana kerja agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 10.2 Kelancaran koordinasi program Urusan Perindustrian, Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri, Koperasi dan UKM
- 10.3 Kelancaran pembinaan kinerja Urusan Perindustrian, Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri, Koperasi dan UKM sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan
- 10.4 Kelancaran arahan kinerja Urusan Perindustrian, Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri, Koperasi dan UKM sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan
- 10.5 Kelancaran program Urusan Perindustrian berdasarkan rencana kerja
- 10.6 Kelancaran program Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan rencana kerja
- 10.7 Kelancaran program Perdagangan Luar Negeri berdasarkan rencana kerja
- 10.8 Kelancaran program Koperasi dan UKM berdasarkan rencana kerja
- 10.9 Kelancaran evaluasi program Urusan Perindustrian kepada atasan
- 10.10 Kelancaran evaluasi program Perdagangan Dalam Negeri kepada atasan
- 10.11 Kelancaran evaluasi program Perdagangan Luar Negeri kepada atasan
- 10.12 Kelancaran evaluasi program Koperasi dan UKM kepada atasan
- 10.13 Kelancaran Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis
- 10.14 Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

11. Wewenang :

- 11.1 Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan
- 11.2 Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai
- 11.3 Mengevaluasi kinerja bawahan
- 11.4 Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi
- 11.5 Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai
- 11.6 Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat
- 11.7 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan
- 11.8 Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan
- 11.9 Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai
- 11.10 Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional bawahan
- 11.11 Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan,

meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA BIDANG INDUSTRI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Menugaskan dan Koordinasi Urusan Perindustrian, Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri, Koperasi dan UKM
2	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Menugaskan dan Koordinasi Urusan Perindustrian, Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri, Koperasi dan UKM
3	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Menugaskan dan Koordinasi Urusan Perindustrian, Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri, Koperasi dan UKM
4	KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Menugaskan dan Koordinasi Urusan Perindustrian, Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri, Koperasi dan UKM
5	PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Menugaskan dan Koordinasi Urusan Perindustrian, Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri, Koperasi dan UKM
6	ANALIS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Menugaskan dan Koordinasi Urusan Perindustrian, Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri, Koperasi dan UKM
7	PENGUJI MUTU BARANG MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Menugaskan dan Koordinasi Urusan Perindustrian; Perdagangan Dalam Negeri; Perdagangan Luar Negeri; Koperasi dan UKM
8	PENGUJI MUTU BARANG AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Menugaskan dan Koordinasi Urusan Perindustrian; Perdagangan Dalam Negeri; Perdagangan Luar Negeri; Koperasi dan UKM
9	ANALIS SDM APARATUR AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Menugaskan dan Koordinasi Urusan Perindustrian; Perdagangan Dalam Negeri; Perdagangan Luar Negeri; Koperasi dan UKM
10	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Menugaskan dan Koordinasi Urusan Perindustrian; Perdagangan Dalam Negeri; Perdagangan Luar Negeri; Koperasi dan UKM
11	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Menugaskan dan Koordinasi Urusan Perindustrian; Perdagangan Dalam Negeri; Perdagangan Luar Negeri; Koperasi dan UKM
12	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Menugaskan dan Koordinasi Urusan Perindustrian; Perdagangan Dalam Negeri; Perdagangan Luar Negeri; Koperasi dan UKM
13	PEMBINA INDUSTRI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Menugaskan dan Koordinasi Urusan Perindustrian; Perdagangan Dalam Negeri; Perdagangan Luar Negeri; Koperasi dan UKM
14	PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Menugaskan dan Koordinasi Urusan Perindustrian; Perdagangan Dalam Negeri; Perdagangan Luar Negeri; Koperasi dan UKM

15	PEMBINA INDUSTRI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Menugaskan dan Koordinasi Urusan Perindustrian; Perdagangan Dalam Negeri; Perdagangan Luar Negeri; Koperasi dan UKM
16	PENGAWAS KOPERASI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Menugaskan dan Koordinasi Urusan Perindustrian; Perdagangan Dalam Negeri; Perdagangan Luar Negeri; Koperasi dan UKM
17	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Menugaskan dan Koordinasi Urusan Perindustrian; Perdagangan Dalam Negeri; Perdagangan Luar Negeri; Koperasi dan UKM
18	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Menugaskan dan Koordinasi Urusan Perindustrian; Perdagangan Dalam Negeri; Perdagangan Luar Negeri; Koperasi dan UKM

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- V = Bakat Verbal
G = Intelegensia
N = Bakat Numerik

c. Temprament Kerja :

- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- I = Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- e = Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar

f. Kondisi Fisik :

- 1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
- 2. Umur = 46 Tahun
- 3. Tinggi Badan = 160 cm
- 4. Berat Badan = 50 kg
- 5. Postur Badan = Tegap
- 6. Penampilan = Rapih

g. Fungsi Pekerjaan :

- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O5 = Mempengaruhi : Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pen-dapat

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 15



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **SEKRETARIS**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.1**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
- a. JPT Utama** : -
- b. JPT Madya** : -
- c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
- d. Administrator** : SEKRETARIS
- e. Pengawas** : -
- f. Pelaksana** : -
- g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
- Merencanakan, menyelia dan mengevaluasi operasional kegiatan Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- 5. Kualifikasi Jabatan**
- a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 MANAJEMEN ADMINISTRASI
- b. Pendidikan & Pelatihan** :
1. Diklat Pimpinan III
 2. LATIHAN ADM PERENC PEMBANGUNAN
 3. DIKLAT TEKNIS PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA
 4. MANAJEMEN KESEKRETARIATAN
 5. MANAJEMEN PENGAWASAN
 6. DIKLAT TEKNIS STRUKTURAL
 7. TEKNIS LEGAL DRAFTING
- c. Pengalaman Kerja** : memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan operasional kegiatan Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan sebagai	Dokumen	6	100	1250	0.48

	dasar pelaksanaan tugas					
2	Membagi tugas kegiatan Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan sesuai dengan kewenangan masing-masing	Laporan	24	5	1250	0.096
3	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan	Laporan	24	2	1250	0.038
4	Menyelia pelaksanaan kegiatan Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan sesuai dengan tugas masing-masing	Dokumen	24	5	1250	0.096
5	Melaksanakan kegiatan Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku	Laporan	12	25	1250	0.24
6	Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan kepada atasan	Laporan	4	5	1250	0.016
7	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	10	1250	0.096
Jumlah			1328			1.062
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

- 7.1 Dokumen operasional kegiatan Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 Laporan kegiatan Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan sesuai dengan kewenangan masing-masing
- 7.3 Laporan pelaksanaan kegiatan Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan
- 7.4 Dokumen pelaksanaan kegiatan Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan sesuai dengan tugas masing-masing
- 7.5 Laporan kegiatan Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 7.6 Laporan evaluasi kegiatan Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan kepada atasan
- 7.7 Laporan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi

5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan operasional kegiatan Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 Kelancaran kegiatan Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan sesuai dengan kewenangan masing-masing
- 10.3 Kelancaran pelaksanaan kegiatan Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan
- 10.4 Ketepatan pelaksanaan kegiatan Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan sesuai dengan tugas masing-masing
- 10.5 Kelancaran kegiatan Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 10.6 Kelancaran evaluasi kegiatan Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan kepada atasan
- 10.7 Kelancaran Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

11. Wewenang :

- 11.1 Menjalankan tanggung-jawab memberikan nasihat kepada atasan terkait kebijakannya
- 11.2 Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja
- 11.3 Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan
- 11.4 Mengambil keputusan tentang kebutuhan dan pengajuan pelatihan pegawai
- 11.5 Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional
- 11.6 Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai
- 11.7 Merekomendasikan seleksi pejabat Pengawas
- 11.8 Melakukan atau menyetujui seleksi pegawai fungsional
- 11.9 Mengevaluasi pejabat Pengawas dan berfungsi sebagai pejabat peninjau pada evaluasi kinerja pegawai fungsional yang dinilai oleh pejabat Pengawas
- 11.10 Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh pejabat Pengawas
- 11.11 Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan
- 11.12 Mengarahkan, mengkoordinasikan atau mengawasi pekerjaan dengan menggunakan pejabat Pengawas
- 11.13 Mengembangkan standar kinerja

- 11.14 Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan
- 11.15 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan
- 11.16 Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat
- 11.17 Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai
- 11.18 Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi
- 11.19 Mengevaluasi kinerja bawahan
- 11.20 Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Menugaskan dan Koordinasi Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan
2	KEPALA BIDANG INDUSTRI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan
3	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan
4	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan
5	KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan
6	PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan
7	ANALIS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan
8	PENGUJI MUTU BARANG MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan
9	PENGUJI MUTU BARANG AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah,

			Dokumen Keuangan
10	ANALIS SDM APARATUR AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan
11	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan
12	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan
13	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan
14	PEMBINA INDUSTRI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan
15	PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan
16	PEMBINA INDUSTRI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan
17	PENGAWAS KOPERASI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan
18	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan
19	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Dokumen program dan anggaran, Administrasi Umum dan Kepegawaian, Barang Milik Daerah, Dokumen Keuangan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- V = Bakat Verbal
 G = Intelegensia
 N = Bakat Numerik

c. Temperament Kerja :

- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- I = Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- e = Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 34 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O5 = Mempengaruhi : Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pen-dapat

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 12



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.1.1**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 - d. Administrator** : SEKRETARIS
 - e. Pengawas** : -
 - f. Pelaksana** : -
 - g. Jabatan Fungsional** : ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
melaksanakan kegiatan analisis keuangan pusat dan daerah yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 AKUNTANSI;S-1 STUDI PEMBANGUNAN;S-1 MANAJEMEN
 - b. Pendidikan & Pelatihan** : DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH
 - c. Pengalaman Kerja** : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);	Jasa	4	5	1250	0.016
2	melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);	Jasa	4	5	1250	0.016
3	memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);	Jasa	4	5	1250	0.016
4	melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);	Jasa	4	5	1250	0.016
5	melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah;	Jasa	4	5	1250	0.016

6	melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah;	Jasa	4	5	1250	0.016
7	memberikan rekomendasi terkait Belanja Daerah;	Jasa	4	5	1250	0.016
8	melakukan monitoring dan evaluasi terkait Belanja Daerah;	Jasa	4	5	1250	0.016
9	melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;	Jasa	4	5	1250	0.016
10	melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;	Jasa	4	5	1250	0.016
11	memberikan rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;	Jasa	4	5	1250	0.016
12	melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;	Jasa	4	5	1250	0.016
13	melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah;	Jasa	4	5	1250	0.016
14	melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah;	Jasa	4	5	1250	0.016
15	memberikan rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah;	Jasa	4	5	1250	0.016
16	melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah;	Jasa	4	5	1250	0.016
17	melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah;	Jasa	12	5	1250	0.048
18	melakukan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah;	Jasa	12	5	1250	0.048
19	memberikan rekomendasi terkait laporan keuangan daerah;	Jasa	4	5	1250	0.016
20	melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah;	Jasa	12	5	1250	0.048
21	melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;	Jasa	2	5	1250	0.008
22	melakukan pengolahan dan analisis data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;	Jasa	2	5	1250	0.008
23	memberikan rekomendasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;	Jasa	2	5	1250	0.008
24	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD	Jasa	4	5	1250	0.016
25	melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana dekonsentrasi;	Jasa	4	5	1250	0.016
26	melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana dekonsentrasi;	Jasa	4	5	1250	0.016
27	memberikan rekomendasi terkait dana dekonsentrasi;	Jasa	4	5	1250	0.016

28	melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi;	Jasa	4	5	1250	0.016
29	melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana tugas pembantuan;	Jasa	4	5	1250	0.016
30	melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan;	Jasa	4	5	1250	0.016
31	memberikan rekomendasi terkait dana tugas pembantuan;	Jasa	4	5	1250	0.016
32	melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan;	Jasa	4	5	1250	0.016
33	menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah;	Jasa	3	5	1250	0.012
34	menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah;	Jasa	3	5	1250	0.012
35	melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi;	Jasa	3	5	1250	0.012
36	melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya;	Jasa	4	5	1250	0.016
37	memberikan rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif- alternatif pengembangan sistem informasi keuangan;	Jasa	6	5	1250	0.024
38	menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan;	Jasa	2	5	1250	0.008
39	menyajikan informasi keuangan daerah;	Jasa	4	5	1250	0.016
40	mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional);	Jasa	12	5	1250	0.048
41	mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/ wilayah/daerah, nasional, dan Internasional);	Jasa	12	5	1250	0.048
42	mengidentifikasi informasi keuangan daerah;	Jasa	12	5	1250	0.048
43	memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah;	Jasa	24	5	1250	0.096
44	menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 – 2 metode);	Jasa	6	5	1250	0.024
45	menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode);	Jasa	2	5	1250	0.008
46	mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih;	Jasa	6	5	1250	0.024
47	menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah;	Jasa	6	5	1250	0.024
48	melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah;	Jasa	1	5	1250	0.004

49	melakukan telaah standar analisa belanja;	Jasa	6	5	1250	0.024
50	melakukan telaah standar satuan harga;	Jasa	2	5	1250	0.008
51	melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah);	Jasa	4	5	1250	0.016
52	melakukan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan;	Jasa	4	5	1250	0.016
53	melakukan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi dengan para pemangku kepentingan;	Jasa	4	5	1250	0.016
54	menyusun buku pegangan/tulisan teknis terkait keuangan pusat dan daerah;	Jasa	1	5	1250	0.004
55	menulis makalah/artikel terkait keuangan pusat dan daerah;	Jasa	1	5	1250	0.004
56	memberikan sosialisasi terkait keuangan pusat dan daerah;	Jasa	1	5	1250	0.004
57	memberikan bimbingan teknis terkait keuangan pusat dan daerah	Jasa	1	5	1250	0.004
Jumlah			1380			1.104
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

- 7.1 laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- 7.2 laporan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- 7.3 laporan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- 7.4 laporan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- 7.5 laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah;
- 7.6 laporan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah;
- 7.7 laporan rekomendasi terkait Belanja Daerah;
- 7.8 laporan monitoring dan evaluasi terkait Belanja Daerah;
- 7.9 laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
- 7.10 laporan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
- 7.11 laporan rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
- 7.12 laporan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
- 7.13 laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah;
- 7.14 laporan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah;
- 7.15 laporan rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah;
- 7.16 laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah;
- 7.17 laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah;
- 7.18 laporan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah;
- 7.19 laporan rekomendasi terkait laporan keuangan daerah;
- 7.20 laporan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah;
- 7.21 laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- 7.22 laporan pengolahan dan analisis data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;

- 7.23 laporan rekomendasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- 7.24 laporan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- 7.25 laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana dekonsentrasi;
- 7.26 laporan pengolahan dan analisis data terkait dana dekonsentrasi;
- 7.27 laporan rekomendasi terkait dana dekonsentrasi;
- 7.28 laporan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi;
- 7.29 laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana tugas pembantuan;
- 7.30 laporan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan;
- 7.31 laporan rekomendasi terkait dana tugas pembantuan;
- 7.32 laporan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan;
- 7.33 laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
- 7.34 laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
- 7.35 laporan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi;
- 7.36 laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya;
- 7.37 laporan rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif- alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
- 7.38 laporan penyusunan konsep pengembangan sistem informasi keuangan;
- 7.39 laporan penyajian informasi keuangan daerah;
- 7.40 laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional);
- 7.41 laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/ wilayah/ daerah, nasional, dan internasional);
- 7.42 laporan identifikasi informasi keuangan daerah;
- 7.43 laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah;
- 7.44 laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1–2 metode);
- 7.45 laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode);
- 7.46 laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih;
- 7.47 laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah;
- 7.48 laporan pengelolaan barang milik negara/daerah; ww. laporan telaah standar analisa belanja;
- 7.49 laporan telaah standar satuan harga;
- 7.50 laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah);
- 7.51 laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah);
- 7.52 laporan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan;
- 7.53 laporan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi dengan para pemangku kepentingan;
- 7.54 laporan penyusunan buku pegangan/tulisan teknis terkait keuangan pusat dan daerah;
- 7.55 laporan penulisan makalah/artikel terkait keuangan pusat dan daerah;
- 7.56 laporan sosialisasi terkait keuangan pusat dan daerah; dan
- 7.57 laporan pemberian bimbingan teknis terkait keuangan pusat dan daerah.

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis

4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak
14	Perangkat Jaringan Internet	Untuk bisa mengakses sebuah internet
15	Mesin fotocopy	Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy
16	Whiteboard	Untuk briefing atau persentasi bahan
17	LCD Proyektor	Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer
18	Paper Shredder/penghancur kertas	Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting
19	Scanner	Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer
20	Router	Untuk menghubungkan jaringan
21	Kalkulator	Untuk urusan hitung menghitung
22	Microfon	Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal
23	Webcam	Untuk mengambil gambar atau merekam video
24	Stapler	Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas
25	Perforator	Untuk membuat lubang di tepi kertas
26	Label	Untuk memberi judul pada pengelompokan kertas
27	Alat Sortir	Untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing
28	Guide	Untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen
29	Numerator	Untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen
30	Stopmap Folio	Untuk menyimpan dokumen yang sifatnya sementara
31	Penjepit Kertas	Untuk menyatukan beberapa lembar dokumen sementara waktu
32	Stempel	Untuk pengesahan dokumen
33	Tinta Printer	Untuk kelancaran mencetak dan menggandakan dokumen
34	Sofa Kantor	Untuk menerima tamu ketika berkunjung ke kantor
35	Monitor	Untuk menyelesaikan pekerjaan secara visual dalam bentuk gambar, video maupun teks
36	Gunting	Untuk memotong lembaran kertas, pita dan tali dsb
37	Buku Catatan	Untuk tempat catatan penting yang dibutuhkan

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
4	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
5	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
6	Peraturan, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
7	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
8	Peraturan, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
9	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
10	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
11	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
12	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
13	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
14	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
15	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
16	Peraturan, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
17	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
18	Peraturan, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
19	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
20	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
21	Peraturan, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
22	Peraturan, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
23	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
24	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
25	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
26	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
27	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
28	Peraturan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
29	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
30	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
31	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
32	Peraturan, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
33	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
34	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas

35	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
36	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
37	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
38	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
39	Peraturan, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
40	Peraturan, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
41	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
42	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
43	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
44	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
45	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
46	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
47	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
48	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
49	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
50	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
51	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
52	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
53	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
54	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
55	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
56	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
57	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- 10.2 pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- 10.3 rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- 10.4 monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- 10.5 identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah;
- 10.6 pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah;
- 10.7 rekomendasi terkait Belanja Daerah;
- 10.8 monitoring dan evaluasi terkait Belanja Daerah;
- 10.9 identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
- 10.10 pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya,

- Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
- 10.11 rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
- 10.12 monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
- 10.13 identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah;
- 10.14 pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah;
- 10.15 rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah;
- 10.16 monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah;
- 10.17 identifikasi dan inventarisasi data terkait keuangan daerah;
- 10.18 pengolahan dan analisis data terkait keuangan daerah;
- 10.19 rekomendasi terkait keuangan daerah;
- 10.20 monitoring dan evaluasi terkait keuangan daerah;
- 10.21 identifikasi dan inventarisasi data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- 10.22 pengolahan dan analisis data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- 10.23 rekomendasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- 10.24 monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- 10.25 identifikasi dan inventarisasi data terkait dana dekonsentrasi;
- 10.26 pengolahan dan analisis data terkait dana dekonsentrasi;
- 10.27 rekomendasi terkait dana dekonsentrasi;
- 10.28 monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi;
- 10.29 identifikasi dan inventarisasi data terkait dana tugas pembantuan;
- 10.30 pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan;
- 10.31 rekomendasi terkait dana tugas pembantuan;
- 10.32 monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan;
- 10.33 analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
- 10.34 analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
- 10.35 analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi;
- 10.36 analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya;
- 10.37 rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif- alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
- 10.38 penyusunan konsep pengembangan sistem informasi keuangan;
- 10.39 penyajian informasi keuangan daerah;
- 10.40 pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional);
- 10.41 pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/ wilayah/ daerah, nasional, dan internasional);
- 10.42 identifikasi informasi keuangan daerah;
- 10.43 verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah;
- 10.44 penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode);
- 10.45 penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode);
- 10.46 pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih;
- 10.47 penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah;
- 10.48 pengelolaan barang milik negara/daerah; ww. telaah standar analisa belanja;
- 10.49 telaah standar satuan harga;
- 10.50 telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah);
- 10.51 telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah);
- 10.52 advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui konsultasi, dialog dan

- diskusi dengan para pemangku kepentingan;
- 10.53 advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi dengan para pemangku kepentingan;
- 10.54 penyusunan buku pegangan/tulisan teknis terkait keuangan pusat dan daerah;
- 10.55 penulisan makalah/artikel terkait keuangan pusat dan daerah;
- 10.56 sosialisasi terkait keuangan pusat dan daerah; dan
- 10.57 pemberian bimbingan teknis terkait keuangan pusat dan daerah.

11. Wewenang :

- 11.1 melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- 11.2 melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- 11.3 memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- 11.4 melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- 11.5 melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah;
- 11.6 melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah;
- 11.7 memberikan rekomendasi terkait Belanja Daerah;
- 11.8 melakukan monitoring dan evaluasi terkait Belanja Daerah;
- 11.9 melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
- 11.10 melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
- 11.11 memberikan rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
- 11.12 melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
- 11.13 melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah;
- 11.14 melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah;
- 11.15 memberikan rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah;
- 11.16 melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah;
- 11.17 melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah;
- 11.18 melakukan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah;
- 11.19 memberikan rekomendasi terkait laporan keuangan daerah;
- 11.20 melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah;
- 11.21 melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- 11.22 melakukan pengolahan dan analisis data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- 11.23 memberikan rekomendasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- 11.24 Melakukan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
- 11.25 melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana dekonsentrasi;
- 11.26 melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana dekonsentrasi;
- 11.27 memberikan rekomendasi terkait dana dekonsentrasi;
- 11.28 melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi;
- 11.29 melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana tugas pembantuan;
- 11.30 melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan;
- 11.31 memberikan rekomendasi terkait dana tugas pembantuan;
- 11.32 melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan;
- 11.33 menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
- 11.34 menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
- 11.35 melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi;
- 11.36 melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya;

- 11.37 memberikan rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif- alternatif pengembangan sistem informasi keuangan;
- 11.38 menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan;
- 11.39 menyajikan informasi keuangan daerah;
- 11.40 mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional);
- 11.41 mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/ wilayah/daerah, nasional, dan Internasional);
- 11.42 mengidentifikasi informasi keuangan daerah;
- 11.43 memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah;
- 11.44 menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 – 2 metode);
- 11.45 menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode);
- 11.46 mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih;
- 11.47 menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah;
- 11.48 melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah;
- 11.49 melakukan telaah standar analisa belanja;
- 11.50 melakukan telaah standar satuan harga;
- 11.51 melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah);
- 11.52 melakukan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan;
- 11.53 melakukan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi dengan para pemangku kepentingan;
- 11.54 menyusun buku pegangan/tulisan teknis terkait keuangan pusat dan daerah;
- 11.55 menulis makalah/artikel terkait keuangan pusat dan daerah;
- 11.56 memberikan sosialisasi terkait keuangan pusat dan daerah;
- 11.57 memberikan bimbingan teknis terkait keuangan pusat dan daerah

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Urusan administrasi keuangan Pusat dan Daerah

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

c. Temprament Kerja :

- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat :

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Bekerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 30 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 9



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.1.2**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
- a. JPT Utama** : -
- b. JPT Madya** : -
- c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
- d. Administrator** : SEKRETARIS
- e. Pengawas** : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
- f. Pelaksana** : -
- g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
- Merencanakan, memeriksa dan mengevaluasi subkegiatan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), RKA, DPA, DIPA, Lakip, SIPD agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 5. Kualifikasi Jabatan**
- a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 MANAJEMEN EKONOMI
- b. Pendidikan & Pelatihan** :
1. Diklat Pimpinan IV
 2. LATIHAN ADM PERENC PEMBANGUNAN
 3. DIKLAT TEKNIS PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA
 4. MANAJEMEN KESEKRETARIATAN
 5. MANAJEMEN PENGAWASAN
 6. DIKLAT TEKNIS STRUKTURAL
 7. TEKNIS LEGAL DRAFTING
- c. Pengalaman Kerja** : memiliki pengalaman dalam 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 (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan subkegiatan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), RKA, DPA, DIPA, Lakip, SIPD sesuai dengan rencana kerja sebagai	Dokumen	6	100	1250	0.48

	dasar pelaksanaan tugas					
2	Membagi tugas dan memberikan petunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat diselesaikan dengan baik	Laporan	24	5	1250	0.096
3	Membimbing dan memeriksa kinerja bawahan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk peningkatan kinerja	Laporan	24	2	1250	0.038
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan subkegiatan	Laporan	12	5	1250	0.048
5	Melaksanakan subkegiatan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), RKA, DPA, DIPA, Lakip, SIPD dengan cara pendampingan untuk memastikan dokumen tersebut sesuai dengan ketentuan	Laporan	12	25	1250	0.24
6	Melakukan monitoring dan evaluasi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), RKA, DPA, DIPA, Lakip, SIPD sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mengetahui permasalahan di lapangan	Laporan	12	5	1250	0.048
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	10	1250	0.096
Jumlah			1308			1.046
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

- 7.1 Dokumen subkegiatan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), RKA, DPA, DIPA, Lakip, SIPD sesuai dengan rencana kerja Bagian Kelembagaan sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 Laporan pemberian petunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat diselesaikan dengan baik
- 7.3 Laporan pemeriksaan kinerja bawahan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk peningkatan kinerja
- 7.4 Laporan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan subkegiatan aaa
- 7.5 Laporan subkegiatan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), RKA, DPA, DIPA, Lakip, SIPD dengan cara pendampingan untuk memastikan dokumen tersebut sesuai dengan ketentuan
- 7.6 Laporan monitoring dan evaluasi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), RKA, DPA, DIPA, Lakip, SIPD sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mengetahui permasalahan di lapangan
- 7.7 Laporan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
5	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
6	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
7	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan subkegiatan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), RKA, DPA, DIPA, Lakip, SIPD sesuai dengan rencana kerja Bagian Kelembagaan sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 Kelancaran pemberian petunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat diselesaikan dengan baik
- 10.3 Kelancaran pemeriksaan kinerja bawahan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk peningkatan kinerja
- 10.4 Kelancaran koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan subkegiatan aaa
- 10.5 Kelancaran subkegiatan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), RKA, DPA, DIPA, Lakip, SIPD dengan cara pendampingan untuk memastikan dokumen tersebut sesuai dengan ketentuan
- 10.6 Kelancaran monitoring dan evaluasi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), RKA, DPA, DIPA, Lakip, SIPD sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mengetahui permasalahan di lapangan
- 10.7 Kelancaran Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

11. Wewenang :

- 11.1 Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan
- 11.2 Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 11.3 Mengevaluasi kinerja bawahan
- 11.4 Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi
- 11.5 Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai
- 11.6 Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan
- 11.7 Mengembangkan standar kinerja

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
----	---------	---------------------	-----------

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

- 15. Syarat Jabatan** :
- a. Ketrampilan** :
1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
 2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
 3. Analisis Data
 4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan
- b. Bakat Kerja** :
- V = Bakat Verbal
 G = Intelegensia
 N = Bakat Numerik
- c. Temperament Kerja** :
- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- I = Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- d. Minat** :
- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- e = Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik** :
- Berdiri , Berbicara , Mendengar
- f. Kondisi Fisik** :
1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
 2. Umur = 30 Tahun
 3. Tinggi Badan = 160 cm
 4. Berat Badan = 50 kg
 5. Postur Badan = Tegap
 6. Penampilan = Menarik
- g. Fungsi Pekerjaan** :
- D1 = Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O3 = Menyelia : Menentukan atau menafsirkan prosedur ker-ja, membagi tugas, menciptakan dan meme-lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi
- 16. Prestasi Kerja** : Baik
- 17. Kelas Jabatan** : 9



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.1.2.1**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 - d. Administrator** : SEKRETARIS
 - e. Pengawas** : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
 - f. Pelaksana** : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
 - g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
Menelaah kegiatan Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan kegiatan Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 SEMUA JURUSAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM;S-1 SEMUA JURUSAN FISIP / S-1/Sarjana S-1 PERENCANAAN
 - b. Pendidikan & Pelatihan** :
 - c. Pengalaman Kerja** : Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen	2	5	1250	0.008
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan	Dokumen	4	20	1250	0.064
3	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Dokumen	6	10	1250	0.048

	berlaku					
4	Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Renstra sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen	4	25	1250	0.08
5	Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Renja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen	4	25	1250	0.08
6	Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan RKA sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen	4	25	1250	0.08
7	Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan DPA sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen	4	25	1250	0.08
8	Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan LAKIP sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen	4	25	1250	0.08
9	Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Renstra sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	4	20	1250	0.064
10	Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Renja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	4	20	1250	0.064
11	Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan RKA sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	4	20	1250	0.064
12	Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan DPA sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	4	20	1250	0.064
13	Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan LAKIP sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	4	20	1250	0.064
14	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Renstra sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	4	15	1250	0.048
15	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Renja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	4	15	1250	0.048
16	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan RKA sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	4	15	1250	0.048
17	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan DPA sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	4	15	1250	0.048
18	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan LAKIP sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	4	15	1250	0.048

19	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Dokumen	6	5	1250	0.024
20	Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	12	10	1250	0.096
Jumlah			1500			1.2
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan
- 7.3 data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.4 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Renstra sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.5 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Renja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.6 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan RKA sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.7 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan DPA sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.8 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan LAKIP sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.9 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Renstra sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.10 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Renja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.11 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan RKA sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.12 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan DPA sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.13 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan LAKIP sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.14 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Renstra sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.15 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Renja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.16 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan RKA sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.17 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan DPA sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.18 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan LAKIP sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.19 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 7.20 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja

7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak
14	Perangkat Jaringan Internet	Untuk bisa mengakses sebuah internet
15	Mesin fotocopy	Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy
16	Whiteboard	Untuk briefing atau persentasi bahan
17	LCD Proyektor	Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer
18	Paper Shredder/penghancur kertas	Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting
19	Scanner	Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer
20	Router	Untuk menghubungkan jaringan

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
4	Peraturan, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
6	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
7	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
8	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
9	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
10	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
11	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
12	Peraturan, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
13	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
14	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
15	Peraturan, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
16	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas

17	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
18	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
19	Peraturan, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
20	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 Kelancaran kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan
- 10.3 Ketepatan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.4 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Renstra sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.5 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Renja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.6 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan RKA sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.7 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan DPA sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.8 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan LAKIP sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.9 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Renstra sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.10 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Renja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.11 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan RKA sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.12 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan DPA sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.13 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan LAKIP sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.14 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Renstra sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.15 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Renja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.16 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan RKA sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.17 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan DPA sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.18 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan LAKIP sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.19 Kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 10.20 Kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Menginventarisir kegiatan Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP
- 11.2 Mengumpulkan bahan dan data kegiatan Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP
- 11.3 Memilah-milah kegiatan Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP yang bermasalah
- 11.4 Membuatkan konsep kegiatan Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :**15. Syarat Jabatan :****a. Ketrampilan :**

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mengetik konsep dari hasil kegiatan Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
 K = Koordinasi Motorik
 V = Bakat Verbal

c. Temperament Kerja :

- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- M = Measurable and Verifiable Criteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 22 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 7



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.1.2.3**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 - d. Administrator** : SEKRETARIS
 - e. Pengawas** : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
 - f. Pelaksana** : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
 - g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
Menerima dan mengolah kegiatan Data Perencanaan dan Penganggaran yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : Diploma III/Sarjana Muda D-II SEMUA JURUSAN;S-1 SEMUA JURUSAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM;S-1 SEMUA JURUSAN FISIP;D-III TEKNIK MANAJEMEN INFORMATIKA;D-III MANAJEMEN INFORMATIKA;D-III TEKNIK INFORMATIKA
 - b. Pendidikan & Pelatihan** :
 - c. Pengalaman Kerja** : Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen	2	5	1250	0.008
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam mengolah data/informasi	Dokumen	12	20	1250	0.192

3	Mengumpulkan dan memeriksa data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	12	10	1250	0.096
4	Mengolah dan menyajikan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Data Perencanaan dan Penganggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	12	25	1250	0.24
5	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Data Perencanaan dan Penganggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Dokumen	12	5	1250	0.048
7	Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	12	10	1250	0.096
Jumlah			1450			1.16
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 dokumen pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam mengolah data/informasi
- 7.3 data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.4 data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Data Perencanaan dan Penganggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.5 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Data Perencanaan dan Penganggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.6 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 7.7 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
4	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
5	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas

6	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 ketepatan pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam mengolah data/informasi
- 10.3 ketepatan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.4 ketepatan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Data Perencanaan dan Penganggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.5 ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Data Perencanaan dan Penganggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.6 kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 10.7 kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Mempelajari pedoman yang sesuai dengan kegiatan Data Perencanaan dan Penganggaran
- 11.2 Mengumpulkan kegiatan Data Perencanaan dan Penganggaran
- 11.3 Memeriksa kegiatan Data Perencanaan dan Penganggaran

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi Data Perencanaan dan Penganggaran

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mampu melakukan pengolahan yang dengan kegiatan Data Perencanaan dan Penganggaran

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
 K = Koordinasi Motorik
 V = Bakat Verbal

c. Temperament Kerja :

- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- M = Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 18 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 6



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.1.2.4**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 - d. Administrator** : SEKRETARIS
 - e. Pengawas** : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
 - f. Pelaksana** : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
 - g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
Menerima dan mempelajari, serta menata Realisasi Fisik dan Keuangan, Data dan Informasi Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 TEKNOLOGI INFORMASI;S-1 TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI;S-1 TEKNIK INFORMATIKA TELEKOMUNIKASI;S-1 TEKNIK INFORMATIKA DAN SISTEM KOMPUTER / S-1/Sarjana S-1 BUDIDAYA PERTANIAN / AGRONOMI
 - b. Pendidikan & Pelatihan** :
 - c. Pengalaman Kerja** : Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen	2	5	1250	0.008
2	Menerima dan memeriksa Realisasi Fisik dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	12	2	1250	0.019
3	Menerima dan memeriksa Data dan Informasi Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan	Dokumen	12	2	1250	0.019

	ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut					
4	Mempelajari Realisasi Fisik dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	6	25	1250	0.12
5	Mempelajari Data dan Informasi Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	6	25	1250	0.12
6	Menata Realisasi Fisik dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan	Dokumen	6	25	1250	0.12
7	Menata Data dan Informasi Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan	Dokumen	6	25	1250	0.12
8	Mengkonsultasikan kendala proses penataan Realisasi Fisik dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan	Dokumen	6	10	1250	0.048
9	Mengkonsultasikan kendala proses penataan Data dan Informasi Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan	Dokumen	12	10	1250	0.096
10	Mengevaluasi pelaksanaan penataan Realisasi Fisik dan Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan Realisasi Fisik dan Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Dokumen	12	10	1250	0.096
11	Mengevaluasi pelaksanaan penataan Data dan Informasi Sub Bagian Perencanaan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan Data dan Informasi Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Dokumen	12	10	1250	0.096
12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Dokumen	12	5	1250	0.048
13	Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	12	10	1250	0.096
Jumlah			1258			1.006
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

- 7.1 Dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 Laporan kegiatan pemeriksaan Realisasi Fisik dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
- 7.3 Laporan kegiatan pemeriksaan Data dan Informasi Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
- 7.4 Laporan kegiatan pelajaran Realisasi Fisik dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
- 7.5 Laporan kegiatan pelajaran Data dan Informasi Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
- 7.6 Laporan kegiatan penataan Realisasi Fisik dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang

- berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan
- 7.7 Laporan kegiatan penataan Data dan Informasi Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan
 - 7.8 Laporan kegiatan konsultasikan kendala proses penataan Realisasi Fisik dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan
 - 7.9 Laporan kegiatan konsultasikan kendala proses penataan Data dan Informasi Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan
 - 7.10 Laporan kegiatan evaluasi pelaksanaan penataan Realisasi Fisik dan Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan Realisasi Fisik dan Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 - 7.11 Laporan kegiatan evaluasi pelaksanaan penataan Data dan Informasi Sub Bagian Perencanaan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan Data dan Informasi Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 - 7.12 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
 - 7.13 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
4	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
5	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
6	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
7	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
8	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
9	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas

10	Peraturan, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
11	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
12	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
13	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 Kelancaran kegiatan pemeriksaan Realisasi Fisik dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
- 10.3 Kelancaran kegiatan pemeriksaan Data dan Informasi Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
- 10.4 Kelancaran kegiatan pelajaran Realisasi Fisik dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
- 10.5 Kelancaran kegiatan pelajaran Data dan Informasi Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
- 10.6 Kelancaran kegiatan penataan Realisasi Fisik dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan
- 10.7 Kelancaran kegiatan penataan Data dan Informasi Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan
- 10.8 Kelancaran kegiatan konsultasikan kendala proses penataan Realisasi Fisik dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan
- 10.9 Kelancaran kegiatan konsultasikan kendala proses penataan Data dan Informasi Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan
- 10.10 Kelancaran kegiatan evaluasi pelaksanaan penataan Realisasi Fisik dan Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan Realisasi Fisik dan Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya
- 10.11 Kelancaran kegiatan evaluasi pelaksanaan penataan Data dan Informasi Sub Bagian Perencanaan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan Data dan Informasi Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya
- 10.12 Kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 10.13 Kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Menerima dan mempelajari kegiatan Realisasi Fisik dan Keuangan, Data dan Informasi Sub Bagian Perencanaan
- 11.2 Memeriksa kegiatan Realisasi Fisik dan Keuangan, Data dan Informasi Sub Bagian Perencanaan
- 11.3 Mengkonsultasikan kegiatan Realisasi Fisik dan Keuangan, Data dan Informasi Sub Bagian Perencanaan dengan pimpinan
- 11.4 Mengevaluasi kegiatan Realisasi Fisik dan Keuangan, Data dan Informasi Sub Bagian Perencanaan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi Realisasi Fisik dan Keuangan, Data dan Informasi Sub Bagian Perencanaan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mampu melakukan penataan Realisasi Fisik dan Keuangan, Data dan Informasi Sub Bagian Perencanaan
3. Mampu memproses dan menganalisa data

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
 K = Koordinasi Motorik
 V = Bakat Verbal

c. Temperament Kerja :

- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- M = Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat , Membaca , Mengangkat

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 22 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan

gagasan dengan menggunakan imajinasi.

- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 7



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.1.2.5**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 - d. Administrator** : SEKRETARIS
 - e. Pengawas** : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
 - f. Pelaksana** : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
 - g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
Menerima dan mempelajari, serta menata Layanan Operasional Urusan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 PERENCANAAN / S-1/Sarjana S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN
 - b. Pendidikan & Pelatihan** :
 - c. Pengalaman Kerja** : Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen		5	1250	0
2	Menerima dan memeriksa Layanan Operasional Urusan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Dokumen		2	1250	0
3	Mempelajari Layanan Operasional Urusan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen		25	1250	0

4	Menata Layanan Operasional Urusan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan	Dokumen		25	1250	0
5	Mengkonsultasikan kendala proses penataan Layanan Operasional Urusan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan	Dokumen		5	1250	0
6	Mengevaluasi pelaksanaan penataan Layanan Operasional Urusan Perencanaan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan Layanan Operasional Urusan Perencanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Dokumen		10	1250	0
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Dokumen		5	1250	0
8	Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen		10	1250	0
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						0

7. Hasil Kerja :

- 7.1 Dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 Laporan kegiatan pemeriksaan Layanan Operasional Urusan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
- 7.3 Laporan kegiatan pelajaran Layanan Operasional Urusan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
- 7.4 Laporan kegiatan penataan Layanan Operasional Urusan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan
- 7.5 Laporan kegiatan konsultasikan kendala proses penataan Layanan Operasional Urusan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan
- 7.6 Laporan kegiatan evaluasi pelaksanaan penataan Layanan Operasional Urusan Perencanaan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan Layanan Operasional Urusan Perencanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya
- 7.7 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 7.8 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Peraturan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 Kelancaran kegiatan pemeriksaan Layanan Operasional Urusan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
- 10.3 Kelancaran kegiatan pelajaran Layanan Operasional Urusan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
- 10.4 Kelancaran kegiatan penataan Layanan Operasional Urusan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan
- 10.5 Kelancaran kegiatan konsultasikan kendala proses penataan Layanan Operasional Urusan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan
- 10.6 Kelancaran kegiatan evaluasi pelaksanaan penataan Layanan Operasional Urusan Perencanaan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan Layanan Operasional Urusan Perencanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya
- 10.7 Kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 10.8 Kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Menerima dan mempelajari kegiatan Layanan Operasional Urusan Perencanaan
- 11.2 Memeriksa kegiatan Layanan Operasional Urusan Perencanaan
- 11.3 Mengkonsultasikan kegiatan Layanan Operasional Urusan Perencanaan dengan pimpinan
- 11.4 Mengevaluasi kegiatan Layanan Operasional Urusan Perencanaan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi Layanan Operasional Urusan Perencanaan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman

9	Getaran	Tidak Ada
---	---------	-----------

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mampu melakukan penataan Layanan Operasional Urusan Perencanaan
3. Mampu memproses dan menganalisa data

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
 K = Koordinasi Motorik
 V = Bakat Verbal

c. Temperament Kerja :

- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- M = Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat , Membaca , Mengangkat

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 22 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 7



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- 2. Kode Jabatan** : 23.99.4.53.1.3
- 3. Unit Kerja** : DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH
- a. JPT Utama** : -
- b. JPT Madya** : -
- c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
- d. Administrator** : SEKRETARIS
- e. Pengawas** : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- f. Pelaksana** : -
- g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
- Merencanakan, memeriksa dan mengevaluasi subkegiatan Administrasi Umum, Kepegawaian, Barang Milik Daerah agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 5. Kualifikasi Jabatan**
- a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1/A.IV PENDIDIKAN EKONOMI (PDU)/ADMINISTRASI PERKANTORAN
- b. Pendidikan & Pelatihan** :
1. Diklat Pimpinan IV
 2. LATIHAN ADM PERENC PEMBANGUNAN
 3. DIKLAT TEKNIS PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA
 4. MANAJEMEN KESEKRETARIATAN
 5. MANAJEMEN PENGAWASAN
 6. DIKLAT TEKNIS STRUKTURAL
 7. TEKNIS LEGAL DRAFTING
- c. Pengalaman Kerja** : memiliki pengalaman dalam 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 (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai

1	Merencanakan subkegiatan Administrasi Umum, Kepegawaian, Barang Milik Daerah sesuai dengan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen	2	100	1250	0.16
2	Membagi tugas dan memberikan petunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat diselesaikan dengan baik	Laporan	12	5	1250	0.048
3	Membimbing dan memeriksa kinerja bawahan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk peningkatan kinerja	Laporan	24	2	1250	0.038
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan subkegiatan	Laporan	4	5	1250	0.016
5	Melaksanakan subkegiatan Administrasi Umum dengan cara pendampingan untuk memastikan dokumen tersebut sesuai dengan ketentuan	Laporan	12	25	1250	0.24
6	Melaksanakan subkegiatan Kepegawaian dengan cara pendampingan untuk memastikan dokumen tersebut sesuai dengan ketentuan	Laporan	12	25	1250	0.24
7	Melaksanakan subkegiatan Barang Milik Daerah dengan cara pendampingan untuk memastikan dokumen tersebut sesuai dengan ketentuan	Laporan	12	25	1250	0.24
8	Melakukan monitoring dan evaluasi Administrasi Umum sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mengetahui permasalahan di lapangan	Laporan	12	5	1250	0.048
9	Melakukan monitoring dan evaluasi Kepegawaian sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mengetahui permasalahan di lapangan	Laporan	12	5	1250	0.048
10	Melakukan monitoring dan evaluasi Barang Milik Daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mengetahui permasalahan di lapangan	Laporan	12	5	1250	0.048
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	10	1250	0.096
Jumlah			1528			1.222
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

- 7.1 Dokumen subkegiatan Administrasi Umum, Kepegawaian, Barang Milik Daerah sesuai dengan rencana kerja Bagian Kelembagaan sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 Laporan pemberian petunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat diselesaikan dengan baik
- 7.3 Laporan pemeriksaan kinerja bawahan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk peningkatan kinerja
- 7.4 Laporan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan subkegiatan
- 7.5 Laporan subkegiatan Administrasi Umum dengan cara pendampingan untuk memastikan dokumen tersebut sesuai dengan ketentuan
- 7.6 Laporan subkegiatan Kepegawaian dengan cara pendampingan untuk memastikan dokumen tersebut sesuai dengan ketentuan
- 7.7 Laporan subkegiatan Barang Milik Daerah dengan cara pendampingan untuk memastikan dokumen tersebut sesuai dengan ketentuan
- 7.8 Laporan monitoring dan evaluasi Administrasi Umum sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk

- mengetahui permasalahan di lapangan
- 7.9 Laporan monitoring dan evaluasi Kepegawaian sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mengetahui permasalahan di lapangan
- 7.10 Laporan monitoring dan evaluasi Barang Milik Daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mengetahui permasalahan di lapangan
- 7.11 Laporan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
4	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
5	Peraturan, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
6	Peraturan, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
7	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
8	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
9	Peraturan, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
10	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
11	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan subkegiatan Administrasi Umum, Kepegawaian, Barang Milik Daerah sesuai dengan rencana kerja Bagian Kelembagaan sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 Kelancaran pemberian petunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat diselesaikan dengan baik
- 10.3 Kelancaran pemeriksaan kinerja bawahan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk peningkatan kinerja
- 10.4 Kelancaran koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan subkegiatan aaa
- 10.5 Kelancaran subkegiatan Administrasi Umum dengan cara pendampingan untuk memastikan dokumen tersebut sesuai dengan ketentuan
- 10.6 Kelancaran subkegiatan Kepegawaian dengan cara pendampingan untuk memastikan dokumen tersebut

- sesuai dengan ketentuan
- 10.7 Kelancaran subkegiatan Barang Milik Daerah dengan cara pendampingan untuk memastikan dokumen tersebut sesuai dengan ketentuan
- 10.8 Kelancaran monitoring dan evaluasi Administrasi Umum sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mengetahui permasalahan di lapangan
- 10.9 Kelancaran monitoring dan evaluasi Kepegawaian sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mengetahui permasalahan di lapangan
- 10.10 Kelancaran monitoring dan evaluasi Barang Milik Daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mengetahui permasalahan di lapangan
- 10.11 Kelancaran Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

11. Wewenang :

- 11.1 Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan
- 11.2 Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 11.3 Mengevaluasi kinerja bawahan
- 11.4 Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi
- 11.5 Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai
- 11.6 Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan
- 11.7 Mengembangkan standar kinerja

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Administrasi Umum, Kepegawaian, Barang Milik Daerah

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- V = Bakat Verbal
G = Intelegensia

N = Bakat Numerik

c. Temperament Kerja :

- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- I = Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- e = Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 30 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O3 = Menyelia : Menentukan atau menafsirkan prosedur ker-ja, membagi tugas, menciptakan dan meme-lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 9



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.1.3.1**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 - d. Administrator** : SEKRETARIS
 - e. Pengawas** : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 - f. Pelaksana** : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
 - g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
Menelaah kegiatan BMD, Peralatan, Perlengkapan, Aset, Persediaan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan kegiatan BMD, Peralatan, Perlengkapan, Aset, Persediaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 SEMUA JURUSAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM;S-1 SEMUA JURUSAN FISIP / S-1/Sarjana ILMU SOSIAL POLITIK ILMU PEMERINTAHAN
 - b. Pendidikan & Pelatihan** :
 - c. Pengalaman Kerja** : Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen	2	5	1250	0.008
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan	Dokumen	3	20	1250	0.048

3	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	4	10	1250	0.032
4	Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan BMD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen	4	25	1250	0.08
5	Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Peralatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen	4	25	1250	0.08
6	Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen	4	25	1250	0.08
7	Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen	4	25	1250	0.08
8	Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Persediaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen	4	25	1250	0.08
9	Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan BMD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	4	20	1250	0.064
10	Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Peralatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	4	20	1250	0.064
11	Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	4	20	1250	0.064
12	Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	4	20	1250	0.064
13	Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Persediaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	4	20	1250	0.064
14	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan BMD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	4	15	1250	0.048
15	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Peralatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	4	15	1250	0.048
16	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	4	15	1250	0.048

17	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	4	15	1250	0.048
18	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Persediaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	4	15	1250	0.048
19	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Dokumen	4	5	1250	0.016
20	Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	12	10	1250	0.096
Jumlah			1450			1.16
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan
- 7.3 data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.4 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan BMD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.5 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Peralatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.6 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.7 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.8 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Persediaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.9 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan BMD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.10 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Peralatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.11 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.12 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.13 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Persediaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.14 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan BMD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.15 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Peralatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.16 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.17 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.18 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Persediaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.19 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 7.20 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak
14	Perangkat Jaringan Internet	Untuk bisa mengakses sebuah internet
15	Mesin fotocopy	Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy
16	Whiteboard	Untuk briefing atau persentasi bahan
17	LCD Proyektor	Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer
18	Paper Shredder/penghancur kertas	Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting
19	Scanner	Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer
20	Router	Untuk menghubungkan jaringan

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
4	Peraturan, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
5	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
6	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
7	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
8	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
9	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
10	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
11	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
12	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
13	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas

14	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
15	Peraturan, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
16	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
17	Peraturan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
18	Peraturan, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
19	Peraturan, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
20	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 Kelancaran kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan
- 10.3 Ketepatan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.4 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan BMD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.5 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Peralatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.6 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.7 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.8 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Persediaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.9 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan BMD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.10 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Peralatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.11 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.12 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.13 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Persediaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.14 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan BMD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.15 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Peralatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.16 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.17 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.18 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Persediaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.19 Kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 10.20 Kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Menginventarisir kegiatan BMD, Peralatan, Perlengkapan, Aset, Persediaan
- 11.2 Mengumpulkan bahan dan data kegiatan BMD, Peralatan, Perlengkapan, Aset, Persediaan
- 11.3 Memilah-milah kegiatan BMD, Peralatan, Perlengkapan, Aset, Persediaan yang bermasalah
- 11.4 Membuatkan konsep kegiatan BMD, Peralatan, Perlengkapan, Aset, Persediaan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
----	---------	---------------------	-----------

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :**15. Syarat Jabatan :****a. Ketrampilan :**

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mengetik konsep dari hasil kegiatan BMD, Peralatan, Perlengkapan, Aset, Persediaan

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
 K = Koordinasi Motorik
 V = Bakat Verbal

c. Temperament Kerja :

- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- M = Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 22 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm

- 4. Berat Badan = 50 kg
- 5. Postur Badan = Tegap
- 6. Penampilan = Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 7



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.1.3.3**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 - d. Administrator** : SEKRETARIS
 - e. Pengawas** : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 - f. Pelaksana** : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
 - g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
Menerima dan mengolah kegiatan Dokumen Administrasi Pegawai yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : Diploma III/Sarjana Muda D-II SEMUA JURUSAN;S-1 SEMUA JURUSAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM;S-1 SEMUA JURUSAN FISIP;D-III TEKNIK MANAJEMEN INFORMATIKA;D-III MANAJEMEN INFORMATIKA;D-III TEKNIK INFORMATIKA
 - b. Pendidikan & Pelatihan** :
 - c. Pengalaman Kerja** : Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen	4	5	1250	0.016
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam mengolah data/informasi	Dokumen	12	20	1250	0.192

3	Mengumpulkan dan memeriksa data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	10	1250	0.192
4	Mengolah dan menyajikan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Dokumen Administrasi Pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	12	25	1250	0.24
5	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Dokumen Administrasi Pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Dokumen	12	5	1250	0.048
7	Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	12	10	1250	0.096
Jumlah			1580			1.264
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 dokumen pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam mengolah data/informasi
- 7.3 data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.4 data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Dokumen Administrasi Pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.5 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Dokumen Administrasi Pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.6 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 7.7 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas

6	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 ketepatan pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam mengolah data/informasi
- 10.3 ketepatan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.4 ketepatan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Dokumen Administrasi Pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.5 ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Dokumen Administrasi Pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.6 kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 10.7 kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Mempelajari pedoman yang sesuai dengan kegiatan Dokumen Administrasi Pegawai
- 11.2 Mengumpulkan kegiatan Dokumen Administrasi Pegawai
- 11.3 Memeriksa kegiatan Dokumen Administrasi Pegawai

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
----	---------	---------------------	-----------

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mampu melakukan pengolahan yang dengan kegiatan Dokumen Administrasi Pegawai

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
 K = Koordinasi Motorik
 V = Bakat Verbal

c. Temprament Kerja :

- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

M = Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat :

d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan

2. Umur = 18 Tahun

3. Tinggi Badan = 160 cm

4. Berat Badan = 50 kg

5. Postur Badan = Tegap

6. Penampilan = Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil

O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 6



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.1.3.4**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 - d. Administrator** : SEKRETARIS
 - e. Pengawas** : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 - f. Pelaksana** : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
 - g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen Dokumen surat masuk, surat keluar, Telaah Staf, Penerbitan SPT dan SPPD, Disposisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : SLTA SLTA SEMUA JURUSAN
 - b. Pendidikan & Pelatihan** :
 - c. Pengalaman Kerja** : Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	5	1250	0.004
2	Menerima, mencatat surat/data/dokumen Dokumen surat masuk, surat keluar, Telaah Staf, Penerbitan SPT dan SPPD, Disposisi yang masuk sesuai bidang tugas	Dokumen	120	3	1250	0.288
3	Menyediakan surat/data/dokumen Dokumen surat masuk, surat keluar, Telaah Staf, Penerbitan SPT dan SPPD, Disposisi kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Dokumen	120	2	1250	0.192

4	Mengelompokkan surat/data/dokumen Dokumen surat masuk, surat keluar, Telaah Staf, Penerbitan SPT dan SPPD, Disposisi sesuai dengan jenis dan sifatnya	Dokumen	120	2	1250	0.192
5	Mendokumentasikan surat/data/dokumen Dokumen surat masuk, surat keluar, Telaah Staf, Penerbitan SPT dan SPPD, Disposisi secara manual atau elektronik	Dokumen	120	2	1250	0.192
6	Mendistribusikan surat/data/dokumen Dokumen surat masuk, surat keluar, Telaah Staf, Penerbitan SPT dan SPPD, Disposisi sesuai dengan petunjuk	Dokumen	120	2	1250	0.192
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Dokumen	12	5	1250	0.048
8	Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	12	10	1250	0.096
Jumlah			1505			1.204
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 surat/data/dokumen Dokumen surat masuk, surat keluar, Telaah Staf, Penerbitan SPT dan SPPD, Disposisi yang masuk sesuai bidang tugas
- 7.3 surat/data/dokumen Dokumen surat masuk, surat keluar, Telaah Staf, Penerbitan SPT dan SPPD, Disposisi kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk
- 7.4 surat/data/dokumen Dokumen surat masuk, surat keluar, Telaah Staf, Penerbitan SPT dan SPPD, Disposisi sesuai dengan jenis dan sifatnya
- 7.5 surat/data/dokumen Dokumen surat masuk, surat keluar, Telaah Staf, Penerbitan SPT dan SPPD, Disposisi secara manual atau elektronik
- 7.6 surat/data/dokumen Dokumen surat masuk, surat keluar, Telaah Staf, Penerbitan SPT dan SPPD, Disposisi sesuai dengan petunjuk
- 7.7 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 7.8 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas

3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Peraturan, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 Ketepatan surat/data/dokumen Dokumen surat masuk, surat keluar, Telaah Staf, Penerbitan SPT dan SPPD, Disposisi yang masuk sesuai bidang tugas
- 10.3 Ketepatan surat/data/dokumen Dokumen surat masuk, surat keluar, Telaah Staf, Penerbitan SPT dan SPPD, Disposisi kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk
- 10.4 Ketepatan surat/data/dokumen Dokumen surat masuk, surat keluar, Telaah Staf, Penerbitan SPT dan SPPD, Disposisi sesuai dengan jenis dan sifatnya
- 10.5 Ketepatan surat/data/dokumen Dokumen surat masuk, surat keluar, Telaah Staf, Penerbitan SPT dan SPPD, Disposisi secara manual atau elektronik
- 10.6 Ketepatan surat/data/dokumen Dokumen surat masuk, surat keluar, Telaah Staf, Penerbitan SPT dan SPPD, Disposisi sesuai dengan petunjuk
- 10.7 Kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 10.8 Kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Menerima Dokumen surat masuk, surat keluar, Telaah Staf, Penerbitan SPT dan SPPD, Disposisi
- 11.2 Mencatat Dokumen surat masuk, surat keluar, Telaah Staf, Penerbitan SPT dan SPPD, Disposisi
- 11.3 Menyimpan Dokumen surat masuk, surat keluar, Telaah Staf, Penerbitan SPT dan SPPD, Disposisi

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
----	---------	---------------------	-----------

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan Dokumen surat masuk, surat keluar, Telaah Staf,

Penerbitan SPT dan SPPD, Disposisi

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
- K = Koordinasi Motorik
- V = Bakat Verbal

c. Temperament Kerja :

- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- M = Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 18 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 5



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.1.3.6**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : **KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**
 - d. Administrator** : **SEKRETARIS**
 - e. Pengawas** : **KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**
 - f. Pelaksana** : **PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI**
 - g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
Menerima dan mempelajari, serta menata Data dan Informasi Kepegawaian, Sistem Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : **S-1/Sarjana S-1 TEKNOLOGI INFORMASI;S-1 TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI;S-1 TEKNIK INFORMATIKA TELEKOMUNIKASI;S-1 TEKNIK INFORMATIKA DAN SISTEM KOMPUTER**
 - b. Pendidikan & Pelatihan** :
 - c. Pengalaman Kerja** : **Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi**
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5	1250	0.048
2	Menerima dan memeriksa Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	36	2	1250	0.058
3	Menerima dan memeriksa Sistem Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	36	2	1250	0.058

4	Mempelajari Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	18	25	1250	0.36
5	Mempelajari Sistem Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	18	25	1250	0.36
6	Menata Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan	Dokumen	18	25	1250	0.36
7	Menata Sistem Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan	Dokumen	18	25	1250	0.36
8	Mengkonsultasikan kendala proses penataan Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan	Dokumen	36	5	1250	0.144
9	Mengkonsultasikan kendala proses penataan Sistem Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan	Dokumen	36	5	1250	0.144
10	Mengevaluasi pelaksanaan penataan Data dan Informasi Kepegawaian dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan Data dan Informasi Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Dokumen	36	10	1250	0.288
11	Mengevaluasi pelaksanaan penataan Sistem Informasi Kepegawaian dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan Sistem Informasi Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Dokumen	36	10	1250	0.288
12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Dokumen	36	5	1250	0.144
13	Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	36	10	1250	0.288
Jumlah			3624			2.899
Jumlah Pegawai						3

7. Hasil Kerja :

- 7.1 Dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 Laporan kegiatan pemeriksaan Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
- 7.3 Laporan kegiatan pemeriksaan Sistem Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
- 7.4 Laporan kegiatan pelajaran Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
- 7.5 Laporan kegiatan pelajaran Sistem Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
- 7.6 Laporan kegiatan penataan Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang

- berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan
- 7.7 Laporan kegiatan penataan Sistem Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan
 - 7.8 Laporan kegiatan konsultasikan kendala proses penataan Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan
 - 7.9 Laporan kegiatan konsultasikan kendala proses penataan Sistem Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan
 - 7.10 Laporan kegiatan evaluasi pelaksanaan penataan Data dan Informasi Kepegawaian dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan Data dan Informasi Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 - 7.11 Laporan kegiatan evaluasi pelaksanaan penataan Sistem Informasi Kepegawaian dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan Sistem Informasi Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 - 7.12 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
 - 7.13 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
4	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
6	Peraturan, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
7	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
8	Peraturan, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
9	Peraturan, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
10	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas

11	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
12	Peraturan, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
13	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 Kelancaran kegiatan pemeriksaan Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
- 10.3 Kelancaran kegiatan pemeriksaan Sistem Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
- 10.4 Kelancaran kegiatan pelajaran Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
- 10.5 Kelancaran kegiatan pelajaran Sistem Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
- 10.6 Kelancaran kegiatan penataan Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan
- 10.7 Kelancaran kegiatan penataan Sistem Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan
- 10.8 Kelancaran kegiatan konsultasikan kendala proses penataan Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan
- 10.9 Kelancaran kegiatan konsultasikan kendala proses penataan Sistem Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan
- 10.10 Kelancaran kegiatan evaluasi pelaksanaan penataan Data dan Informasi Kepegawaian dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan Data dan Informasi Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya
- 10.11 Kelancaran kegiatan evaluasi pelaksanaan penataan Sistem Informasi Kepegawaian dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan Sistem Informasi Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya
- 10.12 Kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 10.13 Kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Menerima dan mempelajari kegiatan Data dan Informasi Kepegawaian, Sistem Informasi Kepegawaian
- 11.2 Memeriksa kegiatan Data dan Informasi Kepegawaian, Sistem Informasi Kepegawaian
- 11.3 Mengkonsultasikan kegiatan Data dan Informasi Kepegawaian, Sistem Informasi Kepegawaian dengan pimpinan
- 11.4 Mengevaluasi kegiatan Data dan Informasi Kepegawaian, Sistem Informasi Kepegawaian

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
----	---------	---------------------	-----------

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Dalam Ruang
7	Suara	Dalam Ruang
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mampu melakukan penataan Data dan Informasi Kepegawaian, Sistem Informasi Kepegawaian
3. Mampu memproses dan menganalisa data

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
 K = Koordinasi Motorik
 V = Bakat Verbal

c. Temprament Kerja :

- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
 M = Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat , Membaca , Mengangkat

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 22 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
 B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil

O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 7



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.1.3.7**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 - d. Administrator** : SEKRETARIS
 - e. Pengawas** : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 - f. Pelaksana** : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
 - g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
Menerima dan mempelajari, serta menata Layanan dan Operasional Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : SLTA SLTA / S-1/Sarjana S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN / S-1/Sarjana S-1 FISIP PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA
 - b. Pendidikan & Pelatihan** :
 - c. Pengalaman Kerja** : Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen	2	5	1250	0.008
2	Menerima dan memeriksa Layanan dan Operasional Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	120	4	1250	0.384
3	Mempelajari Layanan dan Operasional Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai	Dokumen	12	25	1250	0.24

	hasil yang diharapkan					
4	Menata Layanan dan Operasional Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan	Dokumen	12	25	1250	0.24
5	Mengkonsultasikan kendala proses penataan Layanan dan Operasional Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan	Dokumen	12	15	1250	0.144
6	Mengevaluasi pelaksanaan penataan Layanan dan Operasional Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan Layanan dan Operasional Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Dokumen	12	10	1250	0.096
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Dokumen	12	15	1250	0.144
8	Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	24	15	1250	0.288
Jumlah			1930			1.544
Jumlah Pegawai						2

7. Hasil Kerja :

- 7.1 Dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 Laporan kegiatan pemeriksaan Layanan dan Operasional Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
- 7.3 Laporan kegiatan pelajaran Layanan dan Operasional Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
- 7.4 Laporan kegiatan penataan Layanan dan Operasional Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan
- 7.5 Laporan kegiatan konsultasikan kendala proses penataan Layanan dan Operasional Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan
- 7.6 Laporan kegiatan evaluasi pelaksanaan penataan Layanan dan Operasional Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan Layanan dan Operasional Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah sebagai bahan perbaikan selanjutnya
- 7.7 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 7.8 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja

7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 Kelancaran kegiatan pemeriksaan Layanan dan Operasional Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
- 10.3 Kelancaran kegiatan pelajaran Layanan dan Operasional Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
- 10.4 Kelancaran kegiatan penataan Layanan dan Operasional Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan
- 10.5 Kelancaran kegiatan konsultasikan kendala proses penataan Layanan dan Operasional Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan
- 10.6 Kelancaran kegiatan evaluasi pelaksanaan penataan Layanan dan Operasional Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan Layanan dan Operasional Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah sebagai bahan perbaikan selanjutnya
- 10.7 Kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 10.8 Kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Menerima dan mempelajari kegiatan Layanan dan Operasional Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah
- 11.2 Memeriksa kegiatan Layanan dan Operasional Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah
- 11.3 Mengkonsultasikan kegiatan Layanan dan Operasional Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah dengan pimpinan
- 11.4 Mengevaluasi kegiatan Layanan dan Operasional Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi Layanan dan Operasional Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mampu melakukan penataan Layanan dan Operasional Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah
3. Mampu memproses dan menganalisa data

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
 K = Koordinasi Motorik
 V = Bakat Verbal

c. Temprament Kerja :

- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- M = Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat , Membaca , Mengangkat

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 22 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Rapih

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 7



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **ARSIPARIS PERTAMA**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.1.3.8**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 - d. Administrator** : SEKRETARIS
 - e. Pengawas** : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 - f. Pelaksana** : -
 - g. Jabatan Fungsional** : ARSIPARIS PERTAMA
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
Membuat daftar arsip, inventaris arsip, menilai senarai, mengedit hasil liputan, menyusun rencana, monitoring dan evaluasi, melakukan penilaian arsip, laminasi arsip, memberikan layanan, menyusun unjuk citra, dan melaksanakan supervisi kearsipan
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 PERPUSTAKAAN;S-1 KOMUNIKASI;S-1 ADMINISTRASI;S-1 SOSIAL;S-1 KEARSIPAN
 - b. Pendidikan & Pelatihan** : DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS
 - c. Pengalaman Kerja** : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun

6. Tugas Pokok :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat daftar arsip yang akan disusutkan	Dokumen	12	2	1250	0.019
2	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Dokumen	12	2	1250	0.019
3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah	Dokumen	4	2	1250	0.006
4	Membuat inventaris arsip perseorangan	Dokumen	4	2	1250	0.006
5	Menilai senarai/daftar arsip	Jasa	12	2	1250	0.019
6	Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi	Jasa	12	2	1250	0.019

7	Menyusun rencana penyimpanan arsip	Dokumen	12	100	1250	0.96
8	Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip	Jasa	4	2	1250	0.006
9	Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi	Jasa	4	2	1250	0.006
10	Melakukan laminasi arsip peta	Jasa	4	2	1250	0.006
11	Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format	Jasa	4	2	1250	0.006
12	Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan	Jasa	12	2	1250	0.019
13	Menyusun unjuk citra (display pameran kearsipan)	Dokumen	12	100	1250	0.96
14	Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis	Jasa	12	2	1250	0.019
Jumlah			2592			2.074
Jumlah Pegawai						2

7. Hasil Kerja :

- 7.1 Dokumen tentang pembuat daftar arsip yang akan disusutkan
- 7.2 Dokumen tentang pembuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia
- 7.3 Dokumen tentang pembuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah
- 7.4 Dokumen tentang pembuat inventaris arsip perseorangan
- 7.5 Laporan kegiatan tentang penilai senarai/daftar arsip
- 7.6 Laporan kegiatan tentang pengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi
- 7.7 Dokumen tentang penyusun rencana penyimpanan arsip
- 7.8 Laporan kegiatan tentang pemantauan dan evaluasi terhadap fisik arsip
- 7.9 Laporan kegiatan tentang perlakuan penilaian arsip yang telah direstorasi
- 7.10 Laporan kegiatan tentang perlakuan laminasi arsip peta
- 7.11 Laporan kegiatan tentang perlakuan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format
- 7.12 Laporan kegiatan tentang pemberian layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan
- 7.13 Dokumen tentang penyusun unjuk citra (display pameran kearsipan)
- 7.14 Laporan kegiatan tentang pelaksanaan supervisi kearsipan dinamis/statis

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak
14	Perangkat Jaringan Internet	Untuk bisa mengakses sebuah internet

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Peraturan, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
9	Peraturan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
10	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
11	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
12	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
13	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
14	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan pembuat daftar arsip yang akan disusutkan
- 10.2 Ketepatan pembuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia
- 10.3 Ketepatan pembuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah
- 10.4 Ketepatan pembuat inventaris arsip perseorangan
- 10.5 Kelancaran penilai senarai/daftar arsip
- 10.6 Kelancaran pengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi
- 10.7 Ketepatan penyusun rencana penyimpanan arsip
- 10.8 Kelancaran pemantauan dan evaluasi terhadap fisik arsip
- 10.9 Kelancaran perlakuan penilaian arsip yang telah direstorasi
- 10.10 Kelancaran perlakuan laminasi arsip peta
- 10.11 Kelancaran perlakuan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format
- 10.12 Kelancaran pemberian layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan
- 10.13 Ketepatan penyusun unjuk citra (display pameran kearsipan)
- 10.14 Kelancaran pelaksanaan supervisi kearsipan dinamis/statis

11. Wewenang :

- 11.1 Membuat daftar arsip yang akan disusutkan
- 11.2 Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia
- 11.3 Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah
- 11.4 Membuat inventaris arsip perseorangan
- 11.5 Menilai senarai/daftar arsip
- 11.6 Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi
- 11.7 Menyusun rencana penyimpanan arsip
- 11.8 Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip
- 11.9 Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi
- 11.10 Melakukan laminasi arsip peta

- 11.11 Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format
 11.12 Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan
 11.13 Menyusun unjuk citra (display pameran kearsipan)
 11.14 Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi Urusan Kearsipan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- N = Bakat Numerik
 V = Bakat Verbal
 G = Intelegensia
 Q = Bakat Ketelitian

c. Temprament Kerja :

- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
 D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat :

- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/ mesin
 b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Bekerja dengan jari , melihat , mengangkat

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 22 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O1 = Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan
- B7 = Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda
- D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data : Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental
- D1 = Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- D4 = Menghitung data : Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam.

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 8



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**
2. **Kode Jabatan** : **23.99.4.53.1.4**
3. **Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. **JPT Utama** : -
 - b. **JPT Madya** : -
 - c. **JPT Pratama** : **KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**
 - d. **Administrator** : **SEKRETARIS**
 - e. **Pengawas** : -
 - f. **Pelaksana** : **PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**
 - g. **Jabatan Fungsional** : -
4. **Ikhtisar Jabatan** :

Menelaah kegiatan Kas dan Perbendaharaan, Dokumen dan Laproan Keuangan, SPP, SPM, SP2D, Pajak dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan kegiatan Kas dan Perbendaharaan, Dokumen dan Laproan Keuangan, SPP, SPM, SP2D, Pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan
5. **Kualifikasi Jabatan**
 - a. **Pendidikan Formal** : **S-1/Sarjana S-1 SEMUA JURUSAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM;S-1 SEMUA JURUSAN FISIP / S-1/Sarjana S-1 SAINS FISIKA**
 - b. **Pendidikan & Pelatihan** :
 - c. **Pengalaman Kerja** : **Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi**
6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5	1250	0.048
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan	Dokumen	24	25	1250	0.48

3	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
4	Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Kas dan Perbendaharaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen	24	25	1250	0.48
5	Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Dokumen dan Laproan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen	24	25	1250	0.48
6	Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan SPP, SPM, SP2D, Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen	24	25	1250	0.48
7	Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Kas dan Perbendaharaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
8	Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Dokumen dan Laproan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	12	25	1250	0.24
9	Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan SPP, SPM, SP2D, Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	12	25	1250	0.24
10	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Kas dan Perbendaharaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	12	25	1250	0.24
11	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Dokumen dan Laproan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	12	25	1250	0.24
12	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan SPP, SPM, SP2D, Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	12	25	1250	0.24
13	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Dokumen	24	15	1250	0.288
14	Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	24	10	1250	0.192
Jumlah			5760			4.608
Jumlah Pegawai						5

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan

- 7.3 data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.4 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Kas dan Perbendaharaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.5 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Dokumen dan Laproan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.6 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan SPP, SPM, SP2D, Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.7 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Kas dan Perbendaharaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.8 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Dokumen dan Laproan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.9 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan SPP, SPM, SP2D, Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.10 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Kas dan Perbendaharaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.11 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Dokumen dan Laproan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.12 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan SPP, SPM, SP2D, Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.13 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 7.14 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak
14	Perangkat Jaringan Internet	Untuk bisa mengakses sebuah internet

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
4	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas

5	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
9	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
10	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
11	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
12	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
13	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
14	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 Kelancaran kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan
- 10.3 Ketepatan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.4 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Kas dan Perbendaharaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.5 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Dokumen dan Laproan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.6 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan SPP, SPM, SP2D, Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.7 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Kas dan Perbendaharaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.8 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Dokumen dan Laproan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.9 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan SPP, SPM, SP2D, Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.10 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Kas dan Perbendaharaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.11 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Dokumen dan Laproan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.12 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan SPP, SPM, SP2D, Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.13 Kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 10.14 Kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Menginventarisir kegiatan Kas dan Perbendaharaan, Dokumen dan Laproan Keuangan, SPP, SPM, SP2D, Pajak
- 11.2 Mengumpulkan bahan dan data kegiatan Kas dan Perbendaharaan, Dokumen dan Laproan Keuangan, SPP, SPM, SP2D, Pajak
- 11.3 Memilah-milah kegiatan Kas dan Perbendaharaan, Dokumen dan Laproan Keuangan, SPP, SPM, SP2D,

Pajak yang bermasalah

- 11.4 Membuatkan konsep kegiatan Kas dan Perbendaharaan, Dokumen dan Laproan Keuangan, SPP, SPM, SP2D, Pajak

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kas dan Perbendaharaan, Dokumen dan Laproan Keuangan, SPP, SPM, SP2D, Pajak

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mengetik konsep dari hasil kegiatan Kas dan Perbendaharaan, Dokumen dan Laproan Keuangan, SPP, SPM, SP2D, Pajak

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
K = Koordinasi Motorik
V = Bakat Verbal

c. Temprament Kerja :

- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- M = Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 22 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 7



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**
2. **Kode Jabatan** : **23.99.4.53.1.5**
3. **Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. **JPT Utama** : -
 - b. **JPT Madya** : -
 - c. **JPT Pratama** : **KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**
 - d. **Administrator** : **SEKRETARIS**
 - e. **Pengawas** : -
 - f. **Pelaksana** : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**
 - g. **Jabatan Fungsional** : -
4. **Ikhtisar Jabatan** :
Menerima dan mengolah kegiatan Dokumen SPJ (Gaji, UP, GU/TU dan LS), Surat pengesahan SPJ (Gaji, UP, GU/TU dan LS), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
5. **Kualifikasi Jabatan**
 - a. **Pendidikan Formal** : **Diploma III/Sarjana Muda D-II SEMUA JURUSAN;S-1 SEMUA JURUSAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM;S-1 SEMUA JURUSAN FISIP;D-III TEKNIK MANAJEMEN INFORMATIKA;D-III MANAJEMEN INFORMATIKA;D-III TEKNIK INFORMATIKA**
 - b. **Pendidikan & Pelatihan** :
 - c. **Pengalaman Kerja** : **Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi**
6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen	6	5	1250	0.024
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam mengolah data/informasi	Dokumen	24	25	1250	0.48

3	Mengumpulkan dan memeriksa data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
4	Mengolah dan menyajikan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Dokumen SPJ (Gaji, UP, GU/TU dan LS), Surat pengesahan SPJ (Gaji, UP, GU/TU dan LS), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
5	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Dokumen SPJ (Gaji, UP, GU/TU dan LS), Surat pengesahan SPJ (Gaji, UP, GU/TU dan LS), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Dokumen	12	10	1250	0.096
7	Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	12	10	1250	0.096
Jumlah			2670			2.136
Jumlah Pegawai						2

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 dokumen pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam mengolah data/informasi
- 7.3 data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.4 data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Dokumen SPJ (Gaji, UP, GU/TU dan LS), Surat pengesahan SPJ (Gaji, UP, GU/TU dan LS), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.5 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Dokumen SPJ (Gaji, UP, GU/TU dan LS), Surat pengesahan SPJ (Gaji, UP, GU/TU dan LS), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.6 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 7.7 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas

2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 ketepatan pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam mengolah data/informasi
- 10.3 ketepatan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.4 ketepatan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Dokumen SPJ (Gaji, UP, GU/TU dan LS), Surat pengesahan SPJ (Gaji, UP, GU/TU dan LS), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.5 ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Dokumen SPJ (Gaji, UP, GU/TU dan LS), Surat pengesahan SPJ (Gaji, UP, GU/TU dan LS), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.6 kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 10.7 kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Mempelajari pedoman yang sesuai dengan kegiatan Dokumen SPJ (Gaji, UP, GU/TU dan LS), Surat pengesahan SPJ (Gaji, UP, GU/TU dan LS), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
- 11.2 Mengumpulkan kegiatan Dokumen SPJ (Gaji, UP, GU/TU dan LS), Surat pengesahan SPJ (Gaji, UP, GU/TU dan LS), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
- 11.3 Memeriksa kegiatan Dokumen SPJ (Gaji, UP, GU/TU dan LS), Surat pengesahan SPJ (Gaji, UP, GU/TU dan LS), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Dokumen SPJ (Gaji, UP, GU/TU dan LS), Surat pengesahan SPJ (Gaji, UP, GU/TU dan LS), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mampu melakukan pengolahan yang dengan kegiatan Dokumen SPJ (Gaji, UP, GU/TU dan LS), Surat pengesahan SPJ (Gaji, UP, GU/TU dan LS), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
 K = Koordinasi Motorik
 V = Bakat Verbal

c. Temperament Kerja :

- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- M = Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 18 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 6



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.1.6**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : **KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**
 - d. Administrator** : **SEKRETARIS**
 - e. Pengawas** : -
 - f. Pelaksana** : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
 - g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen Administrasi Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : **SLTA SLTA SEMUA JURUSAN**
 - b. Pendidikan & Pelatihan** :
 - c. Pengalaman Kerja** : **Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi**
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen	2	5	1250	0.008
2	Menerima, mencatat surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Keuangan yang masuk sesuai bidang tugas	Dokumen	240	3	1250	0.576
3	Menyediakan surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Keuangan kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Dokumen	240	2	1250	0.384
4	Mengelompokkan surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Keuangan sesuai dengan jenis dan	Dokumen	240	2	1250	0.384

	sifatnya					
5	Mendokumentasikan surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Keuangan secara manual atau elektronik	Dokumen	240	2	1250	0.384
6	Mendistribusikan surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Keuangan sesuai dengan petunjuk	Dokumen	240	2	1250	0.384
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Dokumen	12	5	1250	0.048
8	Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	12	10	1250	0.096
Jumlah			2830			2.264
Jumlah Pegawai						2

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Keuangan yang masuk sesuai bidang tugas
- 7.3 surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Keuangan kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk
- 7.4 surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Keuangan sesuai dengan jenis dan sifatnya
- 7.5 surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Keuangan secara manual atau elektronik
- 7.6 surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Keuangan sesuai dengan petunjuk
- 7.7 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 7.8 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 Ketepatan surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Keuangan yang masuk sesuai bidang tugas
- 10.3 Ketepatan surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Keuangan kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk
- 10.4 Ketepatan surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Keuangan sesuai dengan jenis dan sifatnya
- 10.5 Ketepatan surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Keuangan secara manual atau elektronik
- 10.6 Ketepatan surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Keuangan sesuai dengan petunjuk
- 10.7 Kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 10.8 Kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Menerima Dokumen Administrasi Keuangan
- 11.2 Mencatat Dokumen Administrasi Keuangan
- 11.3 Menyimpan Dokumen Administrasi Keuangan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Dokumen Administrasi Keuangan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :**15. Syarat Jabatan :****a. Ketrampilan :**

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan Dokumen Administrasi Keuangan

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
 K = Koordinasi Motorik
 V = Bakat Verbal

c. Temprament Kerja :

- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- M = Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat :

d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan

2. Umur = 18 Tahun

3. Tinggi Badan = 160 cm

4. Berat Badan = 50 kg

5. Postur Badan = Tegap

6. Penampilan = Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil

O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 5



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **KEPALA BIDANG INDUSTRI**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.2**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 - d. Administrator** : KEPALA BIDANG INDUSTRI
 - e. Pengawas** : -
 - f. Pelaksana** : -
 - g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
Merencanakan, menyelia dan mengevaluasi operasional kegiatan Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana AKADEMI TEKNOLOGI INDUSTRI TEKNIK INDUSTRI
 - b. Pendidikan & Pelatihan** : 1. Diklat Pimpinan III
2. LATIHAN ADM PERENC PEMBANGUNAN
3. DIKLAT TEKNIS PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA
4. MANAJEMEN KESEKRETARIATAN
5. MANAJEMEN PENGAWASAN
6. DIKLAT TEKNIS STRUKTURAL
7. TEKNIS LEGAL DRAFTING
 - c. Pengalaman Kerja** : memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan operasional kegiatan Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan	Dokumen	3	100	1250	0.24

	Elektronika sebagai dasar pelaksanaan tugas					
2	Membagi tugas kegiatan Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika sesuai dengan kewenangan masing-masing	Laporan	24	5	1250	0.096
3	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika	Laporan	24	2	1250	0.038
4	Menyelia pelaksanaan kegiatan Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika sesuai dengan tugas masing-masing	Dokumen	24	5	1250	0.096
5	Melaksanakan kegiatan Program Kerja Industri Kecil dan Menengah baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku	Laporan	6	25	1250	0.12
6	Melaksanakan kegiatan Industri Agro dan Kimia baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku	Laporan	6	25	1250	0.12
7	Melaksanakan kegiatan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku	Laporan	6	25	1250	0.12
8	Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Program Kerja Industri Kecil dan Menengah kepada atasan	Laporan	12	5	1250	0.048
9	Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Industri Agro dan Kimia kepada atasan	Laporan	12	5	1250	0.048
10	Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika kepada atasan	Laporan	12	5	1250	0.048
11	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	10	1250	0.096
Jumlah			1338			1.07
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

- 7.1 Dokumen operasional kegiatan Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 Laporan kegiatan Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika sesuai dengan kewenangan masing-masing
- 7.3 Laporan pelaksanaan kegiatan Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika
- 7.4 Dokumen pelaksanaan kegiatan Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika sesuai dengan tugas masing-masing
- 7.5 Laporan kegiatan Program Kerja Industri Kecil dan Menengah baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 7.6 Laporan kegiatan Industri Agro dan Kimia baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 7.7 Laporan kegiatan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika baik teknis maupun operasional

sesuai dengan peraturan yang berlaku

- 7.8 Laporan evaluasi kegiatan Program Kerja Industri Kecil dan Menengah kepada atasan
- 7.9 Laporan evaluasi kegiatan Industri Agro dan Kimia kepada atasan
- 7.10 Laporan evaluasi kegiatan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika kepada atasan
- 7.11 Laporan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Peraturan, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Peraturan, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
9	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
10	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
11	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan operasional kegiatan Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 Kelancaran kegiatan Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika sesuai dengan kewenangan masing-masing
- 10.3 Kelancaran pelaksanaan kegiatan Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika
- 10.4 Ketepatan pelaksanaan kegiatan Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika sesuai dengan tugas masing-masing
- 10.5 Kelancaran kegiatan Program Kerja Industri Kecil dan Menengah baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku

- 10.6 Kelancaran kegiatan Industri Agro dan Kimia baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 10.7 Kelancaran kegiatan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 10.8 Kelancaran evaluasi kegiatan Program Kerja Industri Kecil dan Menengah kepada atasan
- 10.9 Kelancaran evaluasi kegiatan Industri Agro dan Kimia kepada atasan
- 10.10 Kelancaran evaluasi kegiatan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika kepada atasan
- 10.11 Kelancaran Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

11. Wewenang :

- 11.1 Menjalankan tanggung-jawab memberikan nasihat kepada atasan terkait kebijakannya
- 11.2 Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja
- 11.3 Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan
- 11.4 Mengambil keputusan tentang kebutuhan dan pengajuan pelatihan pegawai
- 11.5 Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional
- 11.6 Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai
- 11.7 Merekomendasikan seleksi pejabat Pengawas
- 11.8 Melakukan atau menyetujui seleksi pegawai fungsional
- 11.9 Mengevaluasi pejabat Pengawas dan berfungsi sebagai pejabat peninjau pada evaluasi kinerja pegawai fungsional yang dinilai oleh pejabat Pengawas
- 11.10 Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh pejabat Pengawas
- 11.11 Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan
- 11.12 Mengarahkan, mengkoordinasikan atau mengawasi pekerjaan dengan menggunakan pejabat Pengawas
- 11.13 Mengembangkan standar kinerja
- 11.14 Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan
- 11.15 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan
- 11.16 Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat
- 11.17 Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai
- 11.18 Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi
- 11.19 Mengevaluasi kinerja bawahan
- 11.20 Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika
2	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika
3	KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat

			Transportasi, dan Elektronika
4	PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika
5	ANALIS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika
6	PENGUJI MUTU BARANG MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika
7	PENGUJI MUTU BARANG AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika
8	ANALIS SDM APARATUR AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika
9	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika
10	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika
11	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika
12	PEMBINA INDUSTRI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika
13	PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika
14	PEMBINA INDUSTRI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika

15	PENGAWAS KOPERASI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika
16	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika
17	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- V = Bakat Verbal
G = Intelegensia
N = Bakat Numerik

c. Temprament Kerja :

- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- I = Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

- e = Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 38 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O5 = Mempengaruhi : Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pen-dapat

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 11



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MUDA**
2. **Kode Jabatan** : **23.99.4.53.2.1**
3. **Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. **JPT Utama** : -
 - b. **JPT Madya** : -
 - c. **JPT Pratama** : **KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**
 - d. **Administrator** : **KEPALA BIDANG INDUSTRI**
 - e. **Pengawas** : -
 - f. **Pelaksana** : -
 - g. **Jabatan Fungsional** : **PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MUDA**
4. **Ikhtisar Jabatan** :
Menganalisis, menyajikan, merumuskan, menjadi narasumber, menyusun, mengolah, menyajikan, dan membahas
5. **Kualifikasi Jabatan**
 - a. **Pendidikan Formal** : **S-1/Sarjana S-1 MANAJEMEN;S-1 ADMINISTRASI NEGARA;S-1 TEKNIK MESIN;S-1 TEKNIK INDUSTRI;S-1 EKONOMI PERDAGANGAN**
 - b. **Pendidikan & Pelatihan** : **DIKLAT FUNGSIONAL PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**
 - c. **Pengalaman Kerja** : **Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun**
6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis data potensi wilayah usaha indag.	Dokumen	3	25	1250	0.06
2	Sebagai penyaji dalam diskusi konsep lahan indentifikasi.	Jasa	3	10	1250	0.024
3	Sebagai nara sumber dalam diskusi konsep lahan indentifikasi.	Jasa	3	10	1250	0.024
4	Merumuskan alternatif pemecahan masalah usaha indag.	Dokumen	9	10	1250	0.072
5	Merumuskan kebutuhan penyuluhan usaha indag.	Dokumen	3	25	1250	0.06

6	Sebagai nara sumber dalam pembahasan faktor - faktor penentu.	Jasa	3	10	1250	0.024
7	Menyusun konsep program penyuluhan usaha indag.	Dokumen	6	5	1250	0.024
8	Sebagai pembahas dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag.	Jasa	6	10	1250	0.048
9	Mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan pedoman penyuluhan indag.	Dokumen	3	25	1250	0.06
10	Menyusun konsep pedoman penyuluhan indag.	Dokumen	6	10	1250	0.048
11	Sebagai penyaji diskusi konsep pedoman penyuluh indag.	Jasa	3	10	1250	0.024
12	Sebagai pembahas diskusi konsep pedoman penyuluh indag.	Jasa	3	10	1250	0.024
13	Merumuskan konsep pedoman penyuluhan indag.	Dokumen	6	10	1250	0.048
14	Mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan jukIak/juknis penyuluhan indag.	Jasa	3	25	1250	0.06
15	Menyusun konsep jukIak/juknis penyuluhan indag.	Dokumen	6	15	1250	0.072
16	Merumuskan konsep jukIak/juknis penyuluhan indag.	Dokumen	6	15	1250	0.072
17	Mengumpulkan dan mengolah bahan/ data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan.	Dokumen	3	25	1250	0.06
18	Menyusun rencana kerja tahunan.	Dokumen	3	25	1250	0.06
19	Menyusun materi Penyuluhan bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan I.	Dokumen	6	15	1250	0.072
20	Melakukan kunjungan tatap muka/ anjagsana kepada pengusaha bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan I.	Jasa	6	15	1250	0.072
21	Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan I.	Jasa	6	15	1250	0.072
22	Sebagai moderator temu lapangan/temu wicara dengan usaha indag.	Jasa	6	15	1250	0.072
23	Menyusun proposal kegiatan temu wicara dengan usaha indag.	Dokumen	6	10	1250	0.048
24	Menjadi penyaji dalam temu wicara dengan usaha indag.	Jasa	6	15	1250	0.072
25	Menyusun proposal temu bisnis dengan usaha indag.	Dokumen	6	10	1250	0.048
26	Menyusun laporan lahan temu bisnis dengan usaha indag.	Dokumen	6	15	1250	0.072
27	Sebagai nara sumber kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag.	Jasa	6	15	1250	0.072
28	Membuat materi/moduI untuk pelatihan usaha indag kecilI pasar modern.	Dokumen	3	25	1250	0.06
29	Mangajar dalam pelatihan/kursus usaha indag kecilI pasar modern.	Jasa	3	15	1250	0.036
30	Melakukan kegiatan penyuluhan melalui media elektronika radio.	Jasa	6	15	1250	0.072

31	Melakukan layanan jasa konsultasi usaha indag secara langsung.	Jasa	6	15	1250	0.072
32	Melakukan desiminasi teknologi baru usaha indag menengah.	Jasa	6	15	1250	0.072
33	Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika sound slide.	Dokumen	6	10	1250	0.048
34	Membimbing analisis data penyusunan proposal usaha indag.	Jasa	3	25	1250	0.06
35	Menyusun rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha).	Dokumen	3	15	1250	0.036
36	Melakukan penelitian lapangan dalam rangka penyusunan studi kelayakan business plan (rancangan usaha).	Jasa	3	25	1250	0.06
37	Sebagai penyaji dalam presentasi rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha).	Jasa	6	15	1250	0.072
38	Menyusun studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	Dokumen	3	25	1250	0.06
39	Membimbing penyusunan rencana tahunan usaha indag kecil pasar modern.	Jasa	3	25	1250	0.06
40	Bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag kecil pasar modern.	Jasa	3	25	1250	0.06
41	Bimbingan penerapan manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid ISO-14000 bidang usaha indag kecil pasar modern.	Jasa	3	25	1250	0.06
42	Melakukan diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha indag.	Jasa	6	15	1250	0.072
43	Mengolah data lahan diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha indag.	Dokumen	3	25	1250	0.06
44	Melakukan sosialisasi ketentuan ekspor/impor.	Jasa	3	5	1250	0.012
45	Membimbing penyelesaian dokumen ekspor/impor.	Jasa	3	5	1250	0.012
46	Menyusun kerangka acuan dan studi amdal berdampak penting.	Dokumen	3	25	1250	0.06
47	Menyusun dokumen amdal berdampak penting.	Dokumen	3	25	1250	0.06
48	Membimbing calon wirausaha indag dan atau inkubator.	Jasa	3	25	1250	0.06
49	Membuat evaluasi terbentuknya wirausaha baru indag dan atau inkubator.	Dokumen	3	25	1250	0.06
50	Mengolah data profil investasi.	Dokumen	3	15	1250	0.036
51	Menyusun buku profil investasi.	Dokumen	3	25	1250	0.06
52	Menyajikan informasi peluang pasar usaha indag.	Jasa	3	15	1250	0.036
53	Menyusun agenda permasalahan dalam rangka negosiasi bisnis.	Dokumen	3	15	1250	0.036
54	Menyusun laporan lahan negosiasi bisnis.	Dokumen	3	25	1250	0.06
55	Pemasarakan peraturan perundang-undangan dan sistem pengawasan.	Jasa	3	15	1250	0.036

56	Menyusun Iandasan (AD/ART) / pedoman institusi usaha indag.	Dokumen	3	25	1250	0.06
57	Menyusun katalog dan bahan promosi pameran indag.	Dokumen	3	10	1250	0.024
58	Membuat laporan lahan pameran indag.	Dokumen	3	25	1250	0.06
59	Menyusun rencana kegiatan evaluasi.	Dokumen	3	25	1250	0.06
60	sebagai pembahas diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag.	Jasa	6	15	1250	0.072
61	Merumuskan laporan lahan pelaksanaan penyuluhan usaha indag.	Dokumen	6	10	1250	0.048
Jumlah			4095			3.276
Jumlah Pegawai						3

7. Hasil Kerja :

- 7.1 Dokumen data potensi wilayah usaha indag. Dokumen
- 7.2 Laporan penyaji dalam diskusi konsep lahan indentifikasi. Jasa
- 7.3 Laporan nara sumber dalam diskusi konsep lahan indentifikasi. Jasa
- 7.4 Dokumen aIternatif pemecahan masalah usaha indag. Dokumen
- 7.5 Dokumen kebutuhan penyuluhan usaha indag. Dokumen
- 7.6 Laporan nara sumber dalam pembahasan faktor -faktor penentu. Jasa
- 7.7 Dokumen konsep program penyuluhan usaha indag. Dokumen
- 7.8 Laporan pembahas dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag. Jasa
- 7.9 Dokumen data Laporan bahan penyusunan pedoman penyuluhan indag. Dokumen
- 7.10 Dokumen konsep pedoman penyuluhan indag. Dokumen
- 7.11 Laporan penyaji diskusi konsep pedoman penyuluh indag. Jasa
- 7.12 Laporan pembahas diskusi konsep pedoman penyuluh indag. Jasa
- 7.13 Dokumen konsep pedoman penyuluhan indag. Dokumen
- 7.14 Dokumen dan menganalisis data Laporan bahan penyusunan jukIak/juknis penyuluhan indag. Jasa
- 7.15 Dokumen konsep jukIak/juknis penyuluhan indag. Dokumen
- 7.16 Dokumen konsep jukIak/juknis penyuluhan indag. Dokumen
- 7.17 Dokumen bahan/ data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan. Dokumen
- 7.18 Dokumen rencana kerja tahunan. Dokumen
- 7.19 Dokumen materi Penyuluhan bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan I. Dokumen
- 7.20 Laporan kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan I. Jasa
- 7.21 Laporan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan I. Jasa
- 7.22 Laporan moderator temu lapangan/temu wicara dengan usaha indag. Jasa
- 7.23 Dokumen proposal kegiatan temu wicara dengan usaha indag. Dokumen
- 7.24 Laporan penyaji dalam temu wicara dengan usaha indag. Jasa
- 7.25 Dokumen proposal temu bisnis dengan usaha indag. Dokumen
- 7.26 Dokumen laporan lahan temu bisnis dengan usaha indag. Dokumen
- 7.27 Laporan nara sumber kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag. Jasa
- 7.28 Dokumen materi/moduI untuk pelatihan usaha indag keciI pasar modern. Dokumen
- 7.29 Laporan pelatihan/kursus usaha indag keciI pasar modern. Jasa
- 7.30 Laporan kegiatan penyuluhan melalui media elektronika radio. Jasa
- 7.31 Laporan layanan jasa konsuItasi usaha indag secara Iangsung. Jasa
- 7.32 Laporan desiminasi teknologi baru usaha indag menengah. Jasa
- 7.33 Dokumen petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika sound sIide. Dokumen
- 7.34 Laporan analisis data penyusunan proposal usaha indag. Jasa

- 7.35 Dokumen rancangan studi kelayakan business pIan (rancangan usaha). Dokumen
- 7.36 Laporan penelitian lapangan dalam rangka penyusunan studi kelayakan business pIan (rancangan usaha).
Jasa
- 7.37 Laporan penyaji dalam presentasi rancangan studi kelayakan business pIan (rancangan usaha). Jasa
- 7.38 Dokumen studi kelayakan business pIan (rancangan usaha) Dokumen
- 7.39 Laporan penyusunan rencana tahunan usaha indag kecil pasar modern. Jasa
- 7.40 Laporan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag kecil pasar modern. Jasa
- 7.41 Laporan penerapan manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid ISO-14000 bidang usaha indag kecil pasar modern. Jasa
- 7.42 Laporan diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha indag. Jasa
- 7.43 Dokumen data lahan diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha indag. Dokumen
- 7.44 Laporan sosialisasi ketentuan ekspor/impor. Jasa
- 7.45 Laporan penyelesaian dokumen ekspor/impor. Jasa
- 7.46 Dokumen kerangka acuan dan studi amdal berdampak penting. Dokumen
- 7.47 Dokumen dokumen amdal berdampak penting. Dokumen
- 7.48 Laporan calon wirausaha indag dan atau inkubator. Jasa
- 7.49 Dokumen evaluasi terbentuknya wirausaha baru indag dan atau inkubator. Dokumen
- 7.50 Dokumen data profil investasi. Dokumen
- 7.51 Dokumen buku profil investasi. Dokumen
- 7.52 Laporan informasi peluang pasar usaha indag. Jasa
- 7.53 Dokumen agenda permasalahan dalam rangka negosiasi bisnis. Dokumen
- 7.54 Dokumen laporan lahan negosiasi bisnis. Dokumen
- 7.55 Laporan peraturan perundang-undangan dan sistem pengawasan. Jasa
- 7.56 Dokumen Iandasan (AD/ART) / pedoman institusi usaha indag. Dokumen
- 7.57 Dokumen katalog dan bahan promosi pameran indag. Dokumen
- 7.58 Dokumen laporan lahan pameran indag. Dokumen
- 7.59 Dokumen rencana kegiatan evaluasi. Dokumen
- 7.60 Laporan pembahas diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag. Jasa
- 7.61 Dokumen laporan lahan pelaksanaan penyuluhan usaha indag. Dokumen

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak
14	Perangkat Jaringan Internet	Untuk bisa mengakses sebuah internet

15	Mesin fotocopy	Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy
16	Whiteboard	Untuk briefing atau persentasi bahan
17	LCD Proyektor	Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer
18	Paper Shredder/penghancur kertas	Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting
19	Scanner	Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer
20	Router	Untuk menghubungkan jaringan
21	Kalkulator	Untuk urusan hitung menghitung
22	Microfon	Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal
23	Webcam	Untuk mengambil gambar atau merekam video
24	Stapler	Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas
25	Perforator	Untuk membuat lubang di tepi kertas
26	Label	Untuk memberi judul pada pengelompokan kertas
27	Alat Sortir	Untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing
28	Guide	Untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen
29	Numerator	Untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen
30	Stopmap Folio	Untuk menyimpan dokumen yang sifatnya sementara
31	Penjepit Kertas	Untuk menyatukan beberapa lembar dokumen sementara waktu
32	Stempel	Untuk pengesahan dokumen
33	Tinta Printer	Untuk kelancaran mencetak dan menggandakan dokumen
34	Sofa Kantor	Untuk menerima tamu ketika berkunjung ke kantor
35	Monitor	Untuk menyelesaikan pekerjaan secara visual dalam bentuk gambar, video maupun teks
36	Gunting	Untuk memotong lembaran kertas, pita dan tali dsb
37	Buku Catatan	Untuk tempat catatan penting yang dibutuhkan

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
4	Peraturan, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
6	Peraturan, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
7	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas

8	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
9	Peraturan, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
10	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
11	Peraturan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
12	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
13	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
14	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
15	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
16	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
17	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
18	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
19	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
20	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
21	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
22	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
23	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
24	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
25	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
26	Peraturan, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
27	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
28	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
29	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
30	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
31	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
32	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
33	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
34	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
35	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
36	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
37	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
38	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas

39	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
40	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
41	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
42	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
43	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
44	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
45	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
46	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
47	Peraturan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
48	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
49	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
50	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
51	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
52	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
53	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
54	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
55	Peraturan, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
56	Peraturan, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
57	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
58	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
59	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
60	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
61	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan data potensi wilayah usaha indag.
- 10.2 Kelancaran penyaji dalam diskusi konsep lahan indentifikasi.
- 10.3 Kelancaran nara sumber dalam diskusi konsep lahan indentifikasi.
- 10.4 Ketepatan alternatif pemecahan masalah usaha indag.
- 10.5 Ketepatan kebutuhan penyuluhan usaha indag.
- 10.6 Kelancaran nara sumber dalam pembahasan faktor -faktor penentu.
- 10.7 Ketepatan konsep program penyuluhan usaha indag.
- 10.8 Kelancaran pembahas dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag.
- 10.9 Ketepatan data Kelancaran bahan penyusunan pedoman penyuluhan indag.
- 10.10 Ketepatan konsep pedoman penyuluhan indag.
- 10.11 Kelancaran penyaji diskusi konsep pedoman penyuluh indag.
- 10.12 Kelancaran pembahas diskusi konsep pedoman penyuluh indag.
- 10.13 Ketepatan konsep pedoman penyuluhan indag.

- 10.14 Ketepatan dan menganalisis data Kelancaran bahan penyusunan jukIak/juknis penyuluhan indag.
- 10.15 Ketepatan konsep jukIak/juknis penyuluhan indag.
- 10.16 Ketepatan konsep jukIak/juknis penyuluhan indag.
- 10.17 Ketepatan bahan/ data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan.
- 10.18 Ketepatan rencana kerja tahunan.
- 10.19 Ketepatan materi Penyuluhan bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan I.
- 10.20 Kelancaran kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan I.
- 10.21 Kelancaran kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan I.
- 10.22 Kelancaran moderator temu lapangan/temu wicara dengan usaha indag.
- 10.23 Ketepatan proposal kegiatan temu wicara dengan usaha indag.
- 10.24 Kelancaran penyaji dalam temu wicara dengan usaha indag.
- 10.25 Ketepatan proposal temu bisnis dengan usaha indag.
- 10.26 Ketepatan Kelancaran lahan temu bisnis dengan usaha indag.
- 10.27 Kelancaran nara sumber kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag.
- 10.28 Ketepatan materi/moduI untuk pelatihan usaha indag kecilI pasar modern.
- 10.29 Kelancaran pelatihan/kursus usaha indag kecilI pasar modern.
- 10.30 Kelancaran kegiatan penyuluhan melalui media elektronika radio.
- 10.31 Kelancaran layanan jasa konsuItasi usaha indag secara Iangsung.
- 10.32 Kelancaran desiminasi teknologi baru usaha indag menengah.
- 10.33 Ketepatan petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika sound sIide.
- 10.34 Kelancaran analisis data penyusunan proposal usaha indag.
- 10.35 Ketepatan rancangan studi kelayakan business pIan (rancangan usaha).
- 10.36 Kelancaran penelitian lapangan dalam rangka penyusunan studi kelayakan business pIan (rancangan usaha).
- 10.37 Kelancaran penyaji dalam presentasi rancangan studi kelayakan business pIan (rancangan usaha).
- 10.38 Ketepatan studi kelayakan business pIan (rancangan usaha)
- 10.39 Kelancaran penyusunan rencana tahunan usaha indag kecilI pasar modern.
- 10.40 Kelancaran penerapan sistem manajemen mutu usaha indag kecilI pasar modern.
- 10.41 Kelancaran penerapan manajemen Iingkungan pengolah Iimbang fisika, kimia, sosekbid ISO-14000 bidang usaha indag kecilI pasar modern.
- 10.42 Kelancaran diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsuItasi usaha indag.
- 10.43 Ketepatan data lahan diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsuItasi usaha indag.
- 10.44 Kelancaran sosialisasi ketentuan ekspor/impor.
- 10.45 Kelancaran penyelesaian Ketepatan eksportiimpor.
- 10.46 Ketepatan kerangka acuan dan studi amdal berdampak penting.
- 10.47 Ketepatan Ketepatan amdal berdampak penting.
- 10.48 Kelancaran calon wirausaha indag dan atau inkubator.
- 10.49 Ketepatan evaluasi terbentuknya wirausaha baru indag dan atau inkubator.
- 10.50 Ketepatan data profilI investasi.
- 10.51 Ketepatan buku profilI investasi.
- 10.52 Kelancaran informasi peluang pasar usaha indag.
- 10.53 Ketepatan agenda permasalahan dalam rangka negosiator bisnis.
- 10.54 Ketepatan Kelancaran lahan negosiasi bisnis.
- 10.55 Kelancaran peraturan perundang-undangan dan sistem pengawasan.
- 10.56 Ketepatan Iandasan (AD/ART) / pedoman institusi usaha indag.
- 10.57 Ketepatan katalog dan bahan promosi pameran indag.
- 10.58 Ketepatan Kelancaran lahan pameran indag.
- 10.59 Ketepatan rencana kegiatan evaluasi.

- 10.60 Kelancaran pembahas diskusi konsep Kelancaran hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag.
- 10.61 Ketepatan Kelancaran lahan pelaksanaan penyuluhan usaha indag.

11. Wewenang :

- 11.1 Menganalisis data potensi wilayah usaha indag.
- 11.2 Sebagai penyaji dalam diskusi konsep lahan indentifikasi.
- 11.3 Sebagai nara sumber dalam diskusi konsep lahan indentifikasi.
- 11.4 Merumuskan alternatif pemecahan masalah usaha indag.
- 11.5 Merumuskan kebutuhan penyuluhan usaha indag.
- 11.6 Sebagai nara sumber dalam pembahasan faktor -faktor penentu.
- 11.7 Menyusun konsep program penyuluhan usaha indag.
- 11.8 Sebagai pembahas dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag.
- 11.9 Mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan pedoman penyuluhan indag.
- 11.10 Menyusun konsep pedoman penyuluhan indag.
- 11.11 Sebagai penyaji diskusi konsep pedoman penyuluh indag.
- 11.12 Sebagai pembahas diskusi konsep pedoman penyuluh indag.
- 11.13 Merumuskan konsep pedoman penyuluhan indag.
- 11.14 Mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan juklak/juknis penyuluhan indag.
- 11.15 Menyusun konsep juklak/juknis penyuluhan indag.
- 11.16 Merumuskan konsep juklak/juknis penyuluhan indag.
- 11.17 Mengumpulkan dan mengolah bahan/ data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan.
- 11.18 Menyusun rencana kerja tahunan.
- 11.19 Menyusun materi Penyuluhan bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan I.
- 11.20 Melakukan kunjungan tatap muka/ anjagsana kepada pengusaha bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan I.
- 11.21 Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan I.
- 11.22 Sebagai moderator temu lapangan/temu wicara dengan usaha indag.
- 11.23 Menyusun proposal kegiatan temu wicara dengan usaha indag.
- 11.24 Menjadi penyaji dalam temu wicara dengan usaha indag.
- 11.25 Menyusun proposal temu bisnis dengan usaha indag.
- 11.26 Menyusun laporan lahan temu bisnis dengan usaha indag.
- 11.27 Sebagai nara sumber kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag.
- 11.28 Membuat materi/modul untuk pelatihan usaha indag kecil pasar modern.
- 11.29 Mengajar dalam pelatihan/kursus usaha indag kecil pasar modern.
- 11.30 Melakukan kegiatan penyuluhan melalui media elektronika radio.
- 11.31 Melakukan layanan jasa konsultasi usaha indag secara langsung.
- 11.32 Melakukan desiminasi teknologi baru usaha indag menengah.
- 11.33 Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika sound slide.
- 11.34 Membimbing analisis data penyusunan proposal usaha indag.
- 11.35 Menyusun rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha).
- 11.36 Melakukan penelitian lapangan dalam rangka penyusunan studi kelayakan business plan (rancangan usaha).
- 11.37 Sebagai penyaji dalam presentasi rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha).
- 11.38 Menyusun studi kelayakan business plan (rancangan usaha)
- 11.39 Membimbing penyusunan rencana tahunan usaha indag kecil pasar modern.
- 11.40 Bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag kecil pasar modern.
- 11.41 Bimbingan penerapan manajemen lingkungan pengolahan limbah fisika, kimia, sosekbid ISO-14000 bidang usaha indag kecil pasar modern.
- 11.42 Melakukan diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha indag.
- 11.43 Mengolah data lahan diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha indag.

- 11.44 Melakukan sosialisasi ketentuan ekspor/impor.
- 11.45 Membimbing penyelesaian dokumen ekspor/impor.
- 11.46 Menyusun kerangka acuan dan studi amdal berdampak penting.
- 11.47 Menyusun dokumen amdal berdampak penting.
- 11.48 Membimbing calon wirausaha indag dan atau inkubator.
- 11.49 Membuat evaluasi terbentuknya wirausaha baru indag dan atau inkubator.
- 11.50 Mengolah data profil investasi.
- 11.51 Menyusun buku profil investasi.
- 11.52 Menyajikan informasi peluang pasar usaha indag.
- 11.53 Menyusun agenda permasalahan dalam rangka negosiasi bisnis.
- 11.54 Menyusun laporan lahan negosiasi bisnis.
- 11.55 Pemasarakan peraturan perundang-undangan dan sistem pengawasan.
- 11.56 Menyusun Iandasan (AD/ART) / pedoman institusi usaha indag.
- 11.57 Menyusun katalog dan bahan promosi pameran indag.
- 11.58 Membuat laporan lahan pameran indag.
- 11.59 Menyusun rencana kegiatan evaluasi.
- 11.60 sebagai pembahas diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag.
- 11.61 Merumuskan laporan lahan pelaksanaan penyuluhan usaha indag.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA BIDANG INDUSTRI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi Kegiatan Kerja Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- N = Bakat Numerik
 V = Bakat Verbal
 G = Intelegensia

c. Temprament Kerja :

- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
 D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat :

- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/ mesin
 b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Bekerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 30 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
 O1 = Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 9



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.2.2**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 - d. Administrator** : KEPALA BIDANG INDUSTRI
 - e. Pengawas** : -
 - f. Pelaksana** : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
 - g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :

Menelaah kegiatan Bahan Analisa Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, ILMATE, Dokumen bahan analisis kebijakan Bidang Industri, Sistem Informasi Perindustrian dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan kegiatan Bahan Analisa Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, ILMATE, Dokumen bahan analisis kebijakan Bidang Industri, Sistem Informasi Perindustrian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 SEMUA JURUSAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM;S-1 SEMUA JURUSAN FISIP
 - b. Pendidikan & Pelatihan** :
 - c. Pengalaman Kerja** : Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen	6	20	1250	0.096
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan	Dokumen	24	25	1250	0.48

3	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
4	Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Bahan Analisa Industri Kecil dan Menengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen	24	25	1250	0.48
5	Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Industri Agro dan Kimia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen	24	25	1250	0.48
6	Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan ILMATE sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen	24	25	1250	0.48
7	Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Dokumen bahan analisis kebijakan Bidang Industri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen	24	25	1250	0.48
8	Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Sistem Informasi Perindustrian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen	24	25	1250	0.48
9	Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Bahan Analisa Industri Kecil dan Menengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
10	Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Industri Agro dan Kimia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
11	Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan ILMATE sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
12	Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Dokumen bahan analisis kebijakan Bidang Industri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
13	Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Sistem Informasi Perindustrian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
14	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Bahan Analisa Industri Kecil dan Menengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48

15	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Industri Agro dan Kimia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
16	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan ILMATE sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
17	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Dokumen bahan analisis kebijakan Bidang Industri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
18	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Sistem Informasi Perindustrian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
19	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Dokumen	24	25	1250	0.48
20	Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	12	10	1250	0.096
Jumlah			11040			8.832
Jumlah Pegawai						9

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan
- 7.3 data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.4 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Bahan Analisa Industri Kecil dan Menengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.5 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Industri Agro dan Kimia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.6 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan ILMATE sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.7 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Dokumen bahan analisis kebijakan Bidang Industri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.8 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Sistem Informasi Perindustrian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.9 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Bahan Analisa Industri Kecil dan Menengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.10 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Industri Agro dan Kimia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.11 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan ILMATE sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.12 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Dokumen bahan analisis kebijakan Bidang Industri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.13 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Sistem Informasi Perindustrian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.14 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Bahan Analisa Industri Kecil dan Menengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.15 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Industri Agro dan Kimia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.16 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan ILMATE sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku

- 7.17 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Dokumen bahan analisis kebijakan Bidang Industri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.18 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Sistem Informasi Perindustrian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.19 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 7.20 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak
14	Perangkat Jaringan Internet	Untuk bisa mengakses sebuah internet
15	Mesin fotocopy	Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy
16	Whiteboard	Untuk briefing atau persentasi bahan
17	LCD Proyektor	Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer
18	Paper Shredder/penghancur kertas	Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting
19	Scanner	Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer
20	Router	Untuk menghubungkan jaringan

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
4	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
6	Peraturan, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
7	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas

8	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
9	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
10	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
11	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
12	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
13	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
14	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
15	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
16	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
17	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
18	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
19	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
20	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 Kelancaran kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan
- 10.3 Ketepatan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.4 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Bahan Analisa Industri Kecil dan Menengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.5 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Industri Agro dan Kimia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.6 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan ILMATE sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.7 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Dokumen bahan analisis kebijakan Bidang Industri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.8 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Sistem Informasi Perindustrian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.9 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Bahan Analisa Industri Kecil dan Menengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.10 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Industri Agro dan Kimia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.11 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan ILMATE sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.12 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Dokumen bahan analisis kebijakan Bidang Industri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.13 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Sistem Informasi Perindustrian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.14 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Bahan Analisa Industri Kecil dan Menengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku

- 10.15 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Industri Agro dan Kimia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.16 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan ILMATE sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.17 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Dokumen bahan analisis kebijakan Bidang Industri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.18 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Sistem Informasi Perindustrian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.19 Kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 10.20 Kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Menginventarisir kegiatan Bahan Analisa Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, ILMATE, Dokumen bahan analisis kebijakan Bidang Industri, Sistem Informasi Perindustrian
- 11.2 Mengumpulkan bahan dan data kegiatan Bahan Analisa Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, ILMATE, Dokumen bahan analisis kebijakan Bidang Industri, Sistem Informasi Perindustrian
- 11.3 Memilah-milah kegiatan Bahan Analisa Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, ILMATE, Dokumen bahan analisis kebijakan Bidang Industri, Sistem Informasi Perindustrian yang bermasalah
- 11.4 Membuatkan konsep kegiatan Bahan Analisa Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, ILMATE, Dokumen bahan analisis kebijakan Bidang Industri, Sistem Informasi Perindustrian

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA BIDANG INDUSTRI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi Bahan Analisa Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, ILMATE, Dokumen bahan analisis kebijakan Bidang Industri, Sistem Informasi Perindustrian

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mengetik konsep dari hasil kegiatan Bahan Analisa Industri Kecil dan Menengah, Industri Agro dan Kimia, ILMATE, Dokumen bahan analisis kebijakan Bidang Industri, Sistem Informasi Perindustrian

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
K = Koordinasi Motorik

V = Bakat Verbal

c. Temperament Kerja :

F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

M = Measurable and Verifiable Criteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat :

d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan

2. Umur = 22 Tahun

3. Tinggi Badan = 160 cm

4. Berat Badan = 50 kg

5. Postur Badan = Tegap

6. Penampilan = Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil

O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 7



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL**
2. **Kode Jabatan** : **23.99.4.53.2.3**
3. **Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. **JPT Utama** : -
 - b. **JPT Madya** : -
 - c. **JPT Pratama** : **KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**
 - d. **Administrator** : **KEPALA BIDANG INDUSTRI**
 - e. **Pengawas** : -
 - f. **Pelaksana** : **PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL**
 - g. **Jabatan Fungsional** : -
4. **Ikhtisar Jabatan** :

Mengelola kegiatan Data dan Informasi Pengelolaan Sarana Perindustrian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
5. **Kualifikasi Jabatan**
 - a. **Pendidikan Formal** : **Diploma III/Sarjana Muda D-III**
 - b. **Pendidikan & Pelatihan** :
 - c. **Pengalaman Kerja** : **Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi**
6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen	3	5	1250	0.012
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan Data dan Informasi Pengelolaan Sarana Perindustrian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	12	25	1250	0.24
3	Memantau kegiatan Data dan Informasi Pengelolaan Sarana Perindustrian sesuai dengan bidang tugasnya,	Dokumen	12	50	1250	0.48

	agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal					
4	Mengendalikan program kerja kegiatan Data dan Informasi Pengelolaan Sarana Perindustrian , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	12	50	1250	0.48
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	12	20	1250	0.192
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Dokumen	12	10	1250	0.096
7	Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	24	10	1250	0.192
Jumlah			2115			1.692
Jumlah Pegawai						2

7. Hasil Kerja :

- 7.1 Dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan Data dan Informasi Pengelolaan Sarana Perindustrian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 7.3 Laporan pemantauan kegiatan Data dan Informasi Pengelolaan Sarana Perindustrian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- 7.4 Laporan pengendalian program kerja kegiatan Data dan Informasi Pengelolaan Sarana Perindustrian , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- 7.5 Laporan kegiatan pengoordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- 7.6 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 7.7 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas

4	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 Ketepatan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan Data dan Informasi Pengelolaan Sarana Perindustrian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 10.3 Kelancaran pemantauan kegiatan Data dan Informasi Pengelolaan Sarana Perindustrian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- 10.4 Kelancaran pengendalian program kerja kegiatan Data dan Informasi Pengelolaan Sarana Perindustrian , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- 10.5 Kelancaran kegiatan pengoordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- 10.6 Kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 10.7 Kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Menyusun program kerja, bahan, dan peralatan kegiatan Data dan Informasi Pengelolaan Sarana Perindustrian
- 11.2 Memantau kegiatan Data dan Informasi Pengelolaan Sarana Perindustrian
- 11.3 Mengendalikan program kerja kegiatan Data dan Informasi Pengelolaan Sarana Perindustrian
- 11.4 Mengkoordinasikan kegiatan Data dan Informasi Pengelolaan Sarana Perindustrian dengan unit lain

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA BIDANG INDUSTRI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi Data dan Informasi Pengelolaan Sarana Perindustrian

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mampu mengelola kegiatan Data dan Informasi Pengelolaan Sarana Perindustrian dengan baik

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
K = Koordinasi Motorik
V = Bakat Verbal

c. Temprament Kerja :

- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
M = Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 18 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 6



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.3**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
- a. JPT Utama** : -
- b. JPT Madya** : -
- c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
- d. Administrator** : KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI
- e. Pengawas** : -
- f. Pelaksana** : -
- g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
- Merencanakan, menyelia dan mengevaluasi operasional kegiatan Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- 5. Kualifikasi Jabatan**
- a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 EKONOMI PERDAGANGAN
- b. Pendidikan & Pelatihan** :
1. Diklat Pimpinan III
 2. LATIHAN ADM PERENC PEMBANGUNAN
 3. DIKLAT TEKNIS PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA
 4. MANAJEMEN KESEKRETARIATAN
 5. MANAJEMEN PENGAWASAN
 6. DIKLAT TEKNIS STRUKTURAL
 7. TEKNIS LEGAL DRAFTING
- c. Pengalaman Kerja** : memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan operasional kegiatan Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang	Dokumen	3	100	1250	0.24

	sebagai dasar pelaksanaan tugas					
2	Membagi tugas kegiatan Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang sesuai dengan kewenangan masing-masing	Laporan	12	5	1250	0.048
3	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang	Laporan	24	2	1250	0.038
4	Menyelia pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang sesuai dengan tugas masing-masing	Dokumen	12	5	1250	0.048
5	Melaksanakan kegiatan Pembinaan Pasar dan Distribusi baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku	Laporan	12	25	1250	0.24
6	Melaksanakan kegiatan Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku	Laporan	12	25	1250	0.24
7	Melaksanakan kegiatan Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku	Laporan	12	25	1250	0.24
8	Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Pembinaan Pasar dan Distribusi kepada atasan	Laporan	12	5	1250	0.048
9	Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi kepada atasan	Laporan	12	5	1250	0.048
10	Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang kepada atasan	Laporan	12	5	1250	0.048
11	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	10	1250	0.096
Jumlah			1668		1.334	
Jumlah Pegawai					1	

7. Hasil Kerja :

- 7.1 Dokumen operasional kegiatan Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 Laporan kegiatan Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang sesuai dengan kewenangan masing-masing
- 7.3 Laporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang
- 7.4 Dokumen pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang sesuai dengan tugas masing-masing
- 7.5 Laporan kegiatan Pembinaan Pasar dan Distribusi baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 7.6 Laporan kegiatan Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 7.7 Laporan kegiatan Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku

- 7.8 Laporan evaluasi kegiatan Pembinaan Pasar dan Distribusi kepada atasan
 7.9 Laporan evaluasi kegiatan Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi kepada atasan
 7.10 Laporan evaluasi kegiatan Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang kepada atasan
 7.11 Laporan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
4	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
5	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
6	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
7	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
8	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
9	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
10	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
11	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan operasional kegiatan Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang sebagai dasar pelaksanaan tugas
 10.2 Kelancaran kegiatan Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang sesuai dengan kewenangan masing-masing
 10.3 Kelancaran pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang
 10.4 Ketepatan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang sesuai dengan tugas masing-masing
 10.5 Kelancaran kegiatan Pembinaan Pasar dan Distribusi baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku

- 10.6 Kelancaran kegiatan Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 10.7 Kelancaran kegiatan Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 10.8 Kelancaran evaluasi kegiatan Pembinaan Pasar dan Distribusi kepada atasan
- 10.9 Kelancaran evaluasi kegiatan Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi kepada atasan
- 10.10 Kelancaran evaluasi kegiatan Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang kepada atasan
- 10.11 Kelancaran Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

11. Wewenang :

- 11.1 Menjalankan tanggung-jawab memberikan nasihat kepada atasan terkait kebijakannya
- 11.2 Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja
- 11.3 Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan
- 11.4 Mengambil keputusan tentang kebutuhan dan pengajuan pelatihan pegawai
- 11.5 Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional
- 11.6 Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai
- 11.7 Merekomendasikan seleksi pejabat Pengawas
- 11.8 Melakukan atau menyetujui seleksi pegawai fungsional
- 11.9 Mengevaluasi pejabat Pengawas dan berfungsi sebagai pejabat peninjau pada evaluasi kinerja pegawai fungsional yang dinilai oleh pejabat Pengawas
- 11.10 Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh pejabat Pengawas
- 11.11 Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan
- 11.12 Mengarahkan, mengkoordinasikan atau mengawasi pekerjaan dengan menggunakan pejabat Pengawas
- 11.13 Mengembangkan standar kinerja
- 11.14 Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan
- 11.15 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan
- 11.16 Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat
- 11.17 Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai
- 11.18 Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi
- 11.19 Mengevaluasi kinerja bawahan
- 11.20 Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA BIDANG INDUSTRI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang
2	PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Menugaskan dan Koordinasi Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang
3	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan

			Pengawasan Barang
4	KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang
5	PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang
6	ANALIS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang
7	PENGUJI MUTU BARANG MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang
8	PENGUJI MUTU BARANG AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang
9	ANALIS SDM APARATUR AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang
10	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang
11	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang
12	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang
13	PEMBINA INDUSTRI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang
14	PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang

15	PEMBINA INDUSTRI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang
16	PENGAWAS KOPERASI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang
17	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang
18	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang
19	PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Menugaskan dan Koordinasi Pembinaan Pasar dan Distribusi, Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- V = Bakat Verbal
G = Intelegensia
N = Bakat Numerik

c. Temperament Kerja :

- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- I = Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- e = Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 38 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O5 = Mempengaruhi : Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pen-dapat

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 11



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MUDA**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.3.1**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 - d. Administrator** : KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI
 - e. Pengawas** : -
 - f. Pelaksana** : -
 - g. Jabatan Fungsional** : PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MUDA
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
melakukan Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam rangka perlindungan konsumen dan tertib niaga dan penegakan hukum.
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 EKONOMI PERDAGANGAN;S-1 MANAJEMEN;S-1 ADMINSTRASI PERKANTORAN
 - b. Pendidikan & Pelatihan** : DIKLAT FUNGSIONAL PENGAWAS PERDAGANGAN
 - c. Pengalaman Kerja** : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	merencanakan program Pengawasan kegiatan Perdagangan;	dokumen	6	25	1250	0.12
2	merencanakan kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan;	dokumen	6	25	1250	0.12
3	melakukan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan;	laporan	6	10	1250	0.048
4	melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;	berita acara	12	10	1250	0.096

5	melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur;	berita acara	6	25	1250	0.12
6	melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang;	berita acara	6	10	1250	0.048
7	melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;	berita acara	6	10	1250	0.048
8	melakukan pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya;	berita acara	6	10	1250	0.048
9	melakukan pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;	berita acara	12	25	1250	0.24
10	menyusun perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;	dokumen	6	25	1250	0.12
11	menyusun perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;	dokumen	9	25	1250	0.18
12	melakukan pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;	laporan	3	25	1250	0.06
13	melakukan pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib;	berita acara	12	25	1250	0.24
14	melakukan pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan;	berita acara	12	25	1250	0.24
15	melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika;	berita acara	6	10	1250	0.048
16	menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil pengawasan barang beredar;	laporan	12	10	1250	0.096
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;	berita acara	12	10	1250	0.096
18	melakukan pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan;	berita acara	6	10	1250	0.048
19	melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi, atau kompetensi personal jasa;	berita acara	3	25	1250	0.06

20	melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan;	berita acara	6	10	1250	0.048
21	menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa;	laporan	6	10	1250	0.048
22	menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa;	laporan	6	10	1250	0.048
23	melakukan tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;	berita acara	6	10	1250	0.048
24	melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa;	dokumen	6	10	1250	0.048
25	melakukan kegiatan operasional dalam rangka dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan;	laporan	12	25	1250	0.24
26	melakukan pengolahan tempat kejadian perkara;	laporan	3	10	1250	0.024
27	menyusun laporan kejadian; dan	laporan	3	10	1250	0.024
28	menyusun petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam bentuk media cetak/elektronik internet/media sosial;	petunjuk informasi	12	25	1250	0.24
Jumlah			3555			2.844
Jumlah Pegawai						3

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen rencana program Pengawasan kegiatan Perdagangan;
- 7.2 dokumen rencana kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan;
- 7.3 laporan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan;
- 7.4 berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7.5 berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur;
- 7.6 berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang;
- 7.7 berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;
- 7.8 berita acara pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya;
- 7.9 berita acara pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;
- 7.10 dokumen perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
- 7.11 dokumen perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
- 7.12 laporan pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
- 7.13 berita acara pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan standar Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib;
- 7.14 berita acara pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan;
- 7.15 berita acara pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika;

- 7.16 laporan hasil Pengawasan barang beredar;
- 7.17 berita acara pemeriksaan kesesuaian cara menjual yang dilakukan oleh pelaku usaha dan kesesuaian antara harga barang dan/atau tarif jasa yang dicantumkan oleh pelaku usaha dengan yang dibayarkan oleh konsumen;
- 7.18 berita acara pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan;
- 7.19 berita acara pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi atau kompetensi personal jasa;
- 7.20 berita acara pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan;
- 7.21 laporan hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa;
- 7.22 laporan hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa;
- 7.23 berita acara tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;
- 7.24 dokumen kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa;
- 7.25 dokumen kegiatan operasional dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan;
- 7.26 laporan pengolahan tempat kejadian perkara;
- 7.27 laporan kejadian; dan
- 7.28 petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa; dan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak
14	Perangkat Jaringan Internet	Untuk bisa mengakses sebuah internet
15	Mesin fotocopy	Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy
16	Whiteboard	Untuk briefing atau persentasi bahan
17	LCD Proyektor	Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer
18	Paper Shredder/penghancur kertas	Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting
19	Scanner	Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer

20	Router	Untuk menghubungkan jaringan
21	Kalkulator	Untuk urusan hitung menghitung
22	Microfon	Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal
23	Webcam	Untuk mengambil gambar atau merekam video
24	Stapler	Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas
25	Perforator	Untuk membuat lubang di tepi kertas
26	Label	Untuk memberi judul pada pengelompokan kertas
27	Alat Sortir	Untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing
28	Guide	Untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Peraturan, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
9	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
10	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
11	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
12	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
13	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
14	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
15	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
16	Peraturan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
17	Peraturan, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
18	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
19	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
20	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
21	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas

22	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
23	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
24	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
25	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
26	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
27	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
28	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan rencana program Pengawasan kegiatan Perdagangan;
- 10.2 Ketepatan rencana kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan;
- 10.3 kelancaran pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan;
- 10.4 kelancaran pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10.5 kelancaran pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur;
- 10.6 kelancaran pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang;
- 10.7 kelancaran pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;
- 10.8 kelancaran pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya;
- 10.9 kelancaran pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;
- 10.10 Ketepatan perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
- 10.11 Ketepatan perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
- 10.12 kelancaran pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
- 10.13 kelancaran acara pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan standar Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib;
- 10.14 kelancaran pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan;
- 10.15 kelancaran pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika;
- 10.16 kelancaran hasil Pengawasan barang beredar;
- 10.17 kelancaran 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;
- 10.18 kelancaran pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan;
- 10.19 kelancaran pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi atau kompetensi personal jasa;
- 10.20 kelancaran pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan;
- 10.21 kelancaran hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa;
- 10.22 kelancaran hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa;
- 10.23 kelancaran tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;
- 10.24 Ketepatan kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa;

- 10.25 Ketepatan kegiatan operasional dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan;
- 10.26 kelancaran pengolahan tempat kejadian perkara;
- 10.27 kelancaran kejadian; dan
- 10.28 kelancaran bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa; dan

11. Wewenang :

- 11.1 merencanakan program Pengawasan kegiatan Perdagangan;
- 11.2 merencanakan kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan;
- 11.3 melakukan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan;
- 11.4 melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 11.5 melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur;
- 11.6 melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang;
- 11.7 melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;
- 11.8 melakukan pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya;
- 11.9 melakukan pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;
- 11.10 menyusun perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
- 11.11 menyusun perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
- 11.12 melakukan pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
- 11.13 melakukan pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib;
- 11.14 melakukan pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan;
- 11.15 melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika;
- 11.16 menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil pengawasan barang beredar;
- 11.17 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;
- 11.18 melakukan pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan;
- 11.19 melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi, atau kompetensi personal jasa;
- 11.20 melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan;
- 11.21 menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa;
- 11.22 menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa;
- 11.23 melakukan tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;
- 11.24 melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa;
- 11.25 melakukan kegiatan operasional dalam rangka dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan;
- 11.26 melakukan pengolahan tempat kejadian perkara;
- 11.27 menyusun laporan kejadian; dan
- 11.28 menyusun petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam bentuk media cetak/elektronik internet/media sosial;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi Urusan Pasar dan Distribusi, Urusan Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Urusan Perlindungan Konsumen dan Pengawasn Barang
2	PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Urusan Pasar dan Distribusi, Urusan Pembinaan Usaha dan Pelaku Distribusi, Urusan Perlindungan Konsumen dan Pengawasn Barang

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- N = Bakat Numerik
V = Bakat Verbal
G = Intelegensia

c. Temprament Kerja :

- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat :

- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/ mesin
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Bekerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 30 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O1 = Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 9



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.3.2**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : **KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**
 - d. Administrator** : **KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI**
 - e. Pengawas** : -
 - f. Pelaksana** : **PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**
 - g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :

Menelaah kegiatan Bahan analisa Pasar dan Distribusi, Bahan analisa Bina Usaha dan Pelaku Distribusi, Bahan analisa perlindungan konsumen dan pengawasan barang dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan kegiatan Bahan analisa Pasar dan Distribusi, Bahan analisa Bina Usaha dan Pelaku Distribusi, Bahan analisa perlindungan konsumen dan pengawasan barang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : **S-1/Sarjana S-1 SEMUA JURUSAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM;S-1 SEMUA JURUSAN FISIP**
 - b. Pendidikan & Pelatihan** :
 - c. Pengalaman Kerja** : **Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi**
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5	1250	0.048
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan	Dokumen	36	25	1250	0.72

3	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	36	25	1250	0.72
4	Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Bahan analisa Pasar dan Distribusi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen	36	25	1250	0.72
5	Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Bahan analisa Bina Usaha dan Pelaku Distribusi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen	36	25	1250	0.72
6	Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Bahan analisa perlindungan konsumen dan pengawasan barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen	36	25	1250	0.72
7	Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Bahan analisa Pasar dan Distribusi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	36	25	1250	0.72
8	Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Bahan analisa Bina Usaha dan Pelaku Distribusi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	36	25	1250	0.72
9	Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Bahan analisa perlindungan konsumen dan pengawasan barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	36	25	1250	0.72
10	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Bahan analisa Pasar dan Distribusi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	36	20	1250	0.576
11	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Bahan analisa Bina Usaha dan Pelaku Distribusi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	36	20	1250	0.576
12	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Bahan analisa perlindungan konsumen dan pengawasan barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	36	20	1250	0.576
13	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Dokumen	36	20	1250	0.576
14	Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	48	20	1250	0.768
Jumlah			11100			8.88
Jumlah Pegawai						9

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan
- 7.3 data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.4 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Bahan analisa Pasar dan Distribusi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.5 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Bahan analisa Bina Usaha dan Pelaku Distribusi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.6 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Bahan analisa perlindungan konsumen dan pengawasan barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.7 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Bahan analisa Pasar dan Distribusi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.8 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Bahan analisa Bina Usaha dan Pelaku Distribusi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.9 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Bahan analisa perlindungan konsumen dan pengawasan barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.10 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Bahan analisa Pasar dan Distribusi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.11 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Bahan analisa Bina Usaha dan Pelaku Distribusi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.12 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Bahan analisa perlindungan konsumen dan pengawasan barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.13 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 7.14 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak
14	Perangkat Jaringan Internet	Untuk bisa mengakses sebuah internet

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
4	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
5	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
6	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
7	Peraturan, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
8	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
9	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
10	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
11	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
12	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
13	Peraturan, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
14	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 Kelancaran kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan
- 10.3 Ketepatan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.4 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Bahan analisa Pasar dan Distribusi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.5 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Bahan analisa Bina Usaha dan Pelaku Distribusi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.6 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Bahan analisa perlindungan konsumen dan pengawasan barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.7 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Bahan analisa Pasar dan Distribusi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.8 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Bahan analisa Bina Usaha dan Pelaku Distribusi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.9 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Bahan analisa perlindungan konsumen dan pengawasan barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.10 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Bahan analisa Pasar dan Distribusi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.11 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Bahan analisa Bina Usaha dan Pelaku Distribusi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.12 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Bahan analisa perlindungan konsumen dan pengawasan barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.13 Kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi

10.14 Kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Menginventarisir kegiatan Bahan analisa Pasar dan Distribusi, Bahan analisa Bina Usaha dan Pelaku Distribusi, Bahan analisa perlindungan konsumen dan pengawasan barang
- 11.2 Mengumpulkan bahan dan data kegiatan Bahan analisa Pasar dan Distribusi, Bahan analisa Bina Usaha dan Pelaku Distribusi, Bahan analisa perlindungan konsumen dan pengawasan barang
- 11.3 Memilah-milah kegiatan Bahan analisa Pasar dan Distribusi, Bahan analisa Bina Usaha dan Pelaku Distribusi, Bahan analisa perlindungan konsumen dan pengawasan barang yang bermasalah
- 11.4 Membuatkan konsep kegiatan Bahan analisa Pasar dan Distribusi, Bahan analisa Bina Usaha dan Pelaku Distribusi, Bahan analisa perlindungan konsumen dan pengawasan barang

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi Bahan analisa Pasar dan Distribusi, Bahan analisa Bina Usaha dan Pelaku Distribusi, Bahan analisa perlindungan konsumen dan pengawasan barang
2	PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Bahan analisa Pasar dan Distribusi, Bahan analisa Bina Usaha dan Pelaku Distribusi, Bahan analisa perlindungan konsumen dan pengawasan barang
3	PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Bahan analisa Pasar dan Distribusi, Bahan analisa Bina Usaha dan Pelaku Distribusi, Bahan analisa perlindungan konsumen dan pengawasan barang

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mengetik konsep dari hasil kegiatan Bahan analisa Pasar dan Distribusi, Bahan analisa Bina Usaha dan Pelaku Distribusi, Bahan analisa perlindungan konsumen dan pengawasan barang

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
K = Koordinasi Motorik
V = Bakat Verbal

c. Temprament Kerja :

- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
M = Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 22 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 7



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.3.3**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 - d. Administrator** : KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI
 - e. Pengawas** : -
 - f. Pelaksana** : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
 - g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
Menerima dan mengolah kegiatan Data dan Informasi Bahan Kebutuhan Pokok dan Barang Penting, Data dan Informasi Distributor, Data dan Informasi Pasar yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : Diploma III/Sarjana Muda D-II SEMUA JURUSAN;S-1 SEMUA JURUSAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM;S-1 SEMUA JURUSAN FISIP;D-III TEKNIK MANAJEMEN INFORMATIKA;D-III MANAJEMEN INFORMATIKA;D-III TEKNIK INFORMATIKA
 - b. Pendidikan & Pelatihan** :
 - c. Pengalaman Kerja** : Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen	8	5	1250	0.032
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam mengolah data/informasi	Dokumen	24	20	1250	0.384

3	Mengumpulkan dan memeriksa data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	10	1250	0.192
4	Mengolah dan menyajikan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Data dan Informasi Bahan Kebutuhan Pokok dan Barang Penting sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
5	Mengolah dan menyajikan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Data dan Informasi Distributor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
6	Mengolah dan menyajikan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Data dan Informasi Pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
7	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Data dan Informasi Bahan Kebutuhan Pokok dan Barang Penting sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
8	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Data dan Informasi Distributor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
9	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Data dan Informasi Pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Dokumen	24	5	1250	0.096
11	Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	12	10	1250	0.096
Jumlah			4600			3.68
Jumlah Pegawai						4

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 dokumen pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam mengolah data/informasi
- 7.3 data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.4 data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Data dan Informasi Bahan Kebutuhan Pokok dan Barang Penting sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.5 data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Data dan Informasi Distributor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.6 data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Data dan Informasi Pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.7 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Data dan Informasi Bahan Kebutuhan Pokok dan Barang Penting sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.8 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Data dan Informasi Distributor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.9 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Data dan Informasi Pasar sesuai dengan prosedur dan

ketentuan yang berlaku

7.10 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi

7.11 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Peraturan, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
9	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
10	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
11	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

10.1 ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas

10.2 ketepatan pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam mengolah data/informasi

10.3 ketepatan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

10.4 ketepatan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Data dan Informasi Bahan Kebutuhan Pokok dan Barang Penting sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

10.5 ketepatan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Data dan Informasi Distributor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

10.6 ketepatan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Data dan Informasi Pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

- 10.7 ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Data dan Informasi Bahan Kebutuhan Pokok dan Barang Penting sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.8 ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Data dan Informasi Distributor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.9 ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Data dan Informasi Pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.10 kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 10.11 kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Mempelajari pedoman yang sesuai dengan kegiatan Data dan Informasi Bahan Kebutuhan Pokok dan Barang Penting, Data dan Informasi Distributor, Data dan Informasi Pasar
- 11.2 Mengumpulkan kegiatan Data dan Informasi Bahan Kebutuhan Pokok dan Barang Penting, Data dan Informasi Distributor, Data dan Informasi Pasar
- 11.3 Memeriksa kegiatan Data dan Informasi Bahan Kebutuhan Pokok dan Barang Penting, Data dan Informasi Distributor, Data dan Informasi Pasar

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi Data dan Informasi Bahan Kebutuhan Pokok dan Barang Penting, Data dan Informasi Distributor, Data dan Informasi Pasar
2	PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Data dan Informasi Bahan Kebutuhan Pokok dan Barang Penting, Data dan Informasi Distributor, Data dan Informasi Pasar
3	PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Data dan Informasi Bahan Kebutuhan Pokok dan Barang Penting, Data dan Informasi Distributor, Data dan Informasi Pasar

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mampu melakukan pengolahan yang dengan kegiatan Data dan Informasi Bahan Kebutuhan Pokok dan Barang Penting, Data dan Informasi Distributor, Data dan Informasi Pasar

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
 K = Koordinasi Motorik
 V = Bakat Verbal

c. Temprament Kerja :

- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
 M = Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 18 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
 B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
 O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 6



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.3.4**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 - d. Administrator** : KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI
 - e. Pengawas** : -
 - f. Pelaksana** : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
 - g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen Administrasi Bidang Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : SLTA SLTA SEMUA JURUSAN
 - b. Pendidikan & Pelatihan** :
 - c. Pengalaman Kerja** : Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	5	1250	0.004
2	Menerima, mencatat surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Bidang Perdagangan Dalam Negeri yang masuk sesuai bidang tugas	Dokumen	120	3	1250	0.288
3	Menyediakan surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Bidang Perdagangan Dalam Negeri kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Dokumen	120	2	1250	0.192
4	Mengelompokkan surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Bidang Perdagangan Dalam Negeri sesuai	Dokumen	120	2	1250	0.192

	dengan jenis dan sifatnya					
5	Mendokumentasikan surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Bidang Perdagangan Dalam Negeri secara manual atau elektronik	Dokumen	120	2	1250	0.192
6	Mendistribusikan surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Bidang Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan petunjuk	Dokumen	120	2	1250	0.192
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Dokumen	12	5	1250	0.048
8	Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	12	10	1250	0.096
Jumlah			1505			1.204
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Bidang Perdagangan Dalam Negeri yang masuk sesuai bidang tugas
- 7.3 surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Bidang Perdagangan Dalam Negeri kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk
- 7.4 surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Bidang Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan jenis dan sifatnya
- 7.5 surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Bidang Perdagangan Dalam Negeri secara manual atau elektronik
- 7.6 surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Bidang Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan petunjuk
- 7.7 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 7.8 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
4	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas

5	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 Ketepatan surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Bidang Perdagangan Dalam Negeri yang masuk sesuai bidang tugas
- 10.3 Ketepatan surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Bidang Perdagangan Dalam Negeri kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk
- 10.4 Ketepatan surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Bidang Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan jenis dan sifatnya
- 10.5 Ketepatan surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Bidang Perdagangan Dalam Negeri secara manual atau elektronik
- 10.6 Ketepatan surat/data/dokumen Dokumen Administrasi Bidang Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan petunjuk
- 10.7 Kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 10.8 Kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Menerima Dokumen Administrasi Bidang Perdagangan Dalam Negeri
- 11.2 Mencatat Dokumen Administrasi Bidang Perdagangan Dalam Negeri
- 11.3 Menyimpan Dokumen Administrasi Bidang Perdagangan Dalam Negeri

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi Dokumen Administrasi Bidang Perdagangan Dalam Negeri
2	PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Dokumen Administrasi Bidang Perdagangan Dalam Negeri
3	PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Dokumen Administrasi Bidang Perdagangan Dalam Negeri

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :**a. Ketrampilan :**

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan Dokumen Administrasi Bidang Perdagangan Dalam Negeri

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
 K = Koordinasi Motorik
 V = Bakat Verbal

c. Temperament Kerja :

- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- M = Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 18 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik**17. Kelas Jabatan : 5**



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.3.5**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 - d. Administrator** : KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI
 - e. Pengawas** : -
 - f. Pelaksana** : -
 - g. Jabatan Fungsional** : PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
melakukan Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam rangka perlindungan konsumen dan tertib niaga dan penegakan hukum.
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 EKONOMI PERDAGANGAN;S-1 MANAJEMEN;S-1 ADMINSTRASI PERKANTORAN
 - b. Pendidikan & Pelatihan** : DIKLAT FUNGSIONAL PENGAWAS PERDAGANGAN
 - c. Pengalaman Kerja** : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan analysing point Pengawasan kegiatan Perdagangan;	laporan	10	25	1250	0.2
2	menganalisis data dan informasi post border;	laporan	8	25	1250	0.16
3	melakukan kegiatan operasional dalam rangka dukungan persiapan Pengawasan kegiatan Perdagangan;	dokumen	10	25	1250	0.2
4	melakukan pemeriksaan legalitas perizinan di bidang Perdagangan;	laporan	10	25	1250	0.2

5	melakukan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap aktivitas Perdagangan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur;	laporan	10	25	1250	0.2
6	melakukan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap pelaksanaan distribusi;	laporan	10	25	1250	0.2
7	melakukan pengamatan kasat mata terhadap kondisi barang dan pencantuman registrasi pendaftaran dalam negeri atau registrasi pendaftaran luar negeri yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;	tabel	10	25	1250	0.2
8	melakukan pemeriksaan legalitas nomor registrasi barang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;	laporan	10	25	1250	0.2
9	melakukan pengambilan sampel terkait Pengawasan kegiatan Perdagangan;	berita acara	10	25	1250	0.2
10	melakukan pemeriksaan legalitas serta data dan informasi yang tercantum dalam tanda daftar gudang;	laporan	10	25	1250	0.2
11	melakukan pemeriksaan legalitas tempat penyimpanan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;	laporan	10	25	1250	0.2
12	melakukan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang serta data lain yang diperlukan dalam memenuhi ketentuan Standar Nasional Indonesia;	laporan	10	25	1250	0.2
13	melakukan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan barang beredar dalam memenuhi pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang;	laporan	10	25	1250	0.2
14	melakukan pemeriksaan/pengecekan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan barang beredar dalam memenuhi kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika;	laporan	10	25	1250	0.2
15	melakukan pengambilan sampel terkait Pengawasan barang beredar;	berita acara	10	25	1250	0.2
16	melakukan kodifikasi sampel barang;	berita acara	10	25	1250	0.2
17	melakukan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan jasa terkait tata cara Pengawasan cara menjual;	laporan	10	25	1250	0.2
18	melakukan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan jasa terkait tata cara pengiklanan terhadap iklan;	laporan	7	25	1250	0.14

19	melakukan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan jasa terkait klausula baku;	laporan	7	25	1250	0.14
20	melakukan pemeriksaan atas legalitas kepemilikan standar, persyaratan teknis, dan kualifikasi jasa;	laporan	7	25	1250	0.14
21	melakukan pemeriksaan terhadap legalitas dokumen kesepakatan atau perjanjian pemanfaatan jasa;	laporan	7	25	1250	0.14
22	melakukan pengambilan sampel terkait Pengawasan jasa;	berita acara	7	25	1250	0.14
23	menganalisis laporan/informasi dari masyarakat, media cetak, pengaduan dari masyarakat, lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat, pelaku usaha, asosiasi pelaku usaha, dan/atau petugas pengawas dari pusat maupun daerah;	laporan	7	25	1250	0.14
24	melakukan pengamatan/pengecekan ulang di lapangan dalam rangka Pengawasan khusus;	laporan	7	25	1250	0.14
25	melakukan pemeriksaan terhadap dokumen legalitas dan/atau dokumen lainnya dalam rangka Pengawasan khusus;	laporan	7	25	1250	0.14
26	melakukan pengambilan sampel barang dalam rangka Pengawasan khusus baik luring maupun daring;	berita acara	7	25	1250	0.14
27	menyusun pangkalan data hasil Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;	dokumen	7	25	1250	0.14
28	membuat matriks hasil Pengawasan/Penyidikan; dan	matriks	7	25	1250	0.14
29	menyusun materi publikasi hasil Pengawasan/ Penyidikan ke situs web atau media massa;	dokumen	7	25	1250	0.14
Jumlah			6300			5.04
Jumlah Pegawai						5

7. Hasil Kerja :

- 7.1 laporan analysing point Pengawasan kegiatan Perdagangan;
- 7.2 laporan analisis data dan informasi post border;
- 7.3 dokumen kegiatan operasional dukungan persiapan Pengawasan kegiatan Perdagangan;
- 7.4 laporan pemeriksaan legalitas perizinan di bidang Perdagangan;
- 7.5 laporan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap aktivitas Perdagangan barang yang diawasi, serta dilarang dan/atau diatur;
- 7.6 laporan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap pelaksanaan distribusi;
- 7.7 tabel pengamatan kasat mata;
- 7.8 laporan pemeriksaan legalitas nomor registrasi barang barang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;
- 7.9 berita acara pengambilan sampel terkait Pengawasan kegiatan Perdagangan;
- 7.10 laporan pemeriksaan legalitas serta data dan informasi yang tercantum dalam tanda daftar gudang;
- 7.11 laporan pemeriksaan legalitas tempat penyimpanan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;
- 7.12 laporan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang serta data lain yang diperlukan dalam memenuhi ketentuan standar;

- 7.13 laporan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan barang beredar dalam memenuhi pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang;
- 7.14 laporan pemeriksaan/pengecekan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan barang beredar dalam memenuhi kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika;
- 7.15 berita acara pengambilan sampel terkait Pengawasan barang beredar;
- 7.16 berita acara kodifikasi sampel barang;
- 7.17 laporan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan jasa terkait tata cara Pengawasan cara menjual;
- 7.18 laporan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan jasa terkait tata cara pengiklanan terhadap iklan;
- 7.19 laporan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan jasa terkait klausula baku;
- 7.20 laporan pemeriksaan atas legalitas kepemilikan standar, persyaratan teknis, dan kualifikasi jasa;
- 7.21 laporan pemeriksaan terhadap legalitas dokumen kesepakatan atau perjanjian pemanfaatan jasa;
- 7.22 berita acara pengambilan sampel terkait Pengawasan jasa;
- 7.23 laporan hasil analisis;
- 7.24 laporan pengamatan/pengecekan ulang di lapangan dalam rangka Pengawasan khusus;
- 7.25 laporan pemeriksaan terhadap dokumen legalitas dan/atau dokumen lainnya dalam rangka Pengawasan khusus;
- 7.26 berita acara pengambilan sampel barang dalam rangka Pengawasan khusus baik luring maupun daring;
- 7.27 dokumen pangkalan data hasil Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;
- 7.28 matriks hasil Pengawasan/Penyidikan; dan
- 7.29 dokumen materi publikasi hasil Pengawasan/ Penyidikan;

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak
14	Perangkat Jaringan Internet	Untuk bisa mengakses sebuah internet
15	Mesin fotocopy	Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy
16	Whiteboard	Untuk briefing atau persentasi bahan

17	LCD Proyektor	Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer
18	Paper Shredder/penghancur kertas	Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting
19	Scanner	Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer
20	Router	Untuk menghubungkan jaringan
21	Kalkulator	Untuk urusan hitung menghitung
22	Microfon	Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal
23	Webcam	Untuk mengambil gambar atau merekam video
24	Stapler	Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas
25	Perforator	Untuk membuat lubang di tepi kertas
26	Label	Untuk memberi judul pada pengelompokan kertas
27	Alat Sortir	Untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing
28	Guide	Untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen
29	Numerator	Untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
9	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
10	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
11	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
12	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
13	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
14	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
15	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
16	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas

17	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
18	Peraturan, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
19	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
20	Peraturan, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
21	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
22	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
23	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
24	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
25	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
26	Peraturan, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
27	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
28	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
29	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 kelancaran analysing point Pengawasan kegiatan Perdagangan;
- 10.2 kelancaran analisis data dan informasi post border;
- 10.3 Ketepatan kegiatan operasional dukungan persiapan Pengawasan kegiatan Perdagangan;
- 10.4 kelancaran pemeriksaan legalitas perizinan di bidang Perdagangan;
- 10.5 kelancaran pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap aktivitas Perdagangan barang yang diawasi, serta dilarang dan/atau diatur;
- 10.6 kelancaran pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap pelaksanaan distribusi;
- 10.7 kelancaran tabel pengamatan kasat mata;
- 10.8 kelancaran pemeriksaan legalitas nomor registrasi barang barang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;
- 10.9 kelancaran pengambilan sampel terkait Pengawasan kegiatan Perdagangan;
- 10.10 kelancaran pemeriksaan legalitas serta data dan informasi yang tercantum dalam tanda daftar gudang;
- 10.11 kelancaran pemeriksaan legalitas tempat penyimpanan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;
- 10.12 kelancaran pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang serta data lain yang diperlukan dalam memenuhi ketentuan standar;
- 10.13 kelancaran pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan barang beredar dalam memenuhi pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang;
- 10.14 kelancaran pemeriksaan/pengecekan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan barang beredar dalam memenuhi kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika;
- 10.15 kelancaran pengambilan sampel terkait Pengawasan barang beredar;
- 10.16 kelancaran kodifikasi sampel barang;
- 10.17 kelancaran pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan jasa terkait tata cara Pengawasan cara menjual;
- 10.18 kelancaran pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan jasa terkait tata cara pengiklanan terhadap iklan;

- 10.19 kelancaran pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasanjasa terkait klausula baku;
- 10.20 kelancaran pemeriksaan atas legalitas kepemilikan standar, persyaratan teknis, dan kualifikasi jasa;
- 10.21 kelancaran pemeriksaan terhadap legalitas dokumen kesepakatan atau perjanjian pemanfaatan jasa;
- 10.22 kelancaran pengambilan sampel terkait Pengawasan jasa;
- 10.23 kelancaran hasil analisis;
- 10.24 kelancaran pengamatan/pengecekan ulang di lapangan dalam rangka Pengawasan khusus;
- 10.25 kelancaran pemeriksaan terhadap dokumen legalitas dan/atau dokumen lainnya dalam rangka Pengawasan khusus;
- 10.26 kelancaran pengambilan sampel barang dalam rangka Pengawasan khusus baik luring maupun daring;
- 10.27 Ketepatan pangkalan data hasil Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;
- 10.28 kelancaran hasil Pengawasan/Penyidikan; dan
- 10.29 Ketepatan materi publikasi hasil Pengawasan/ Penyidikan;

11. Wewenang :

- 11.1 melakukan analysing point Pengawasan kegiatan Perdagangan;
- 11.2 menganalisis data dan informasi post border;
- 11.3 melakukan kegiatan operasional dalam rangka dukungan persiapan Pengawasan kegiatan Perdagangan;
- 11.4 melakukan pemeriksaan legalitas perizinan di bidang Perdagangan;
- 11.5 melakukan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap aktivitas Perdagangan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur;
- 11.6 melakukan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap pelaksanaan distribusi;
- 11.7 melakukan pengamatan kasat mata terhadap kondisi barang dan pencantuman registrasi pendaftaran dalam negeri atau registrasi pendaftaran luar negeri yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;
- 11.8 melakukan pemeriksaan legalitas nomor registrasi barang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;
- 11.9 melakukan pengambilan sampel terkait Pengawasan kegiatan Perdagangan;
- 11.10 melakukan pemeriksaan legalitas serta data dan informasi yang tercantum dalam tanda daftar gudang;
- 11.11 melakukan pemeriksaan legalitas tempat penyimpanan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;
- 11.12 melakukan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang serta data lain yang diperlukan dalam memenuhi ketentuan Standar Nasional Indonesia;
- 11.13 melakukan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan barang beredar dalam memenuhi pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang;
- 11.14 melakukan pemeriksaan/pengecekan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan barang beredar dalam memenuhi kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika;
- 11.15 melakukan pengambilan sampel terkait Pengawasan barang beredar;
- 11.16 melakukan kodifikasi sampel barang;
- 11.17 melakukan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan jasa terkait tata cara Pengawasan cara menjual;
- 11.18 melakukan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan jasa terkait tata cara pengiklanan terhadap iklan;
- 11.19 melakukan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan jasa terkait klausula baku;
- 11.20 melakukan pemeriksaan atas legalitas kepemilikan standar, persyaratan teknis, dan kualifikasi jasa;
- 11.21 melakukan pemeriksaan terhadap legalitas dokumen kesepakatan atau perjanjian pemanfaatan jasa;

- 11.22 melakukan pengambilan sampel terkait Pengawasan jasa;
- 11.23 menganalisis laporan/informasi dari masyarakat, media cetak, pengaduan dari masyarakat, lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat, pelaku usaha, asosiasi pelaku usaha, dan/atau petugas pengawas dari pusat maupun daerah;
- 11.24 melakukan pengamatan/pengecekan ulang di lapangan dalam rangka Pengawasan khusus;
- 11.25 melakukan pemeriksaan terhadap dokumen legalitas dan/atau dokumen lainnya dalam rangka Pengawasan khusus;
- 11.26 melakukan pengambilan sampel barang dalam rangka Pengawasan khusus baik luring maupun daring;
- 11.27 menyusun pangkalan data hasil Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;
- 11.28 membuat matriks hasil Pengawasan/Penyidikan; dan
- 11.29 menyusun materi publikasi hasil Pengawasan/ Penyidikan ke situs web atau media massa;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi Urusan Bidang Perdagangan Dalam Negeri
2	PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Urusan Bidang Perdagangan Dalam Negeri

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
----	-------	--------

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- N = Bakat Numerik
V = Bakat Verbal
G = Intelegensia

c. Temperament Kerja :

- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat :

- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/ alat/benda/ mesin
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan

orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Bekerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

g. Fungsi Pekerjaan :

D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil

O1 = Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 8



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.4**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
- a. JPT Utama** : -
- b. JPT Madya** : -
- c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
- d. Administrator** : KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI
- e. Pengawas** : -
- f. Pelaksana** : -
- g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
- Merencanakan, menyelia dan mengevaluasi operasional kegiatan Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- 5. Kualifikasi Jabatan**
- a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL
- b. Pendidikan & Pelatihan** :
1. Diklat Pimpinan III
 2. LATIHAN ADM PERENC PEMBANGUNAN
 3. DIKLAT TEKNIS PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA
 4. MANAJEMEN KESEKRETARIATAN
 5. MANAJEMEN PENGAWASAN
 6. DIKLAT TEKNIS STRUKTURAL
 7. TEKNIS LEGAL DRAFTING
- c. Pengalaman Kerja** : memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan operasional kegiatan Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional	Dokumen	3	100	1250	0.24

	sebagai dasar pelaksanaan tugas					
2	Membagi tugas kegiatan Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional sesuai dengan kewenangan masing-masing	Laporan	12	5	1250	0.048
3	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional	Laporan	12	2	1250	0.019
4	Menyelia pelaksanaan kegiatan Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional sesuai dengan tugas masing-masing	Dokumen	12	5	1250	0.048
5	Melaksanakan kegiatan Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku	Laporan	12	25	1250	0.24
6	Melaksanakan kegiatan Ekspor Impor baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku	Laporan	12	25	1250	0.24
7	Melaksanakan kegiatan Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku	Laporan	12	25	1250	0.24
8	Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri kepada atasan	Laporan	12	5	1250	0.048
9	Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Ekspor Impor kepada atasan	Laporan	12	5	1250	0.048
10	Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional kepada atasan	Laporan	12	5	1250	0.048
11	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	10	1250	0.096
Jumlah			1644		1.315	
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

- 7.1 Dokumen operasional kegiatan Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 Laporan kegiatan Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional sesuai dengan kewenangan masing-masing
- 7.3 Laporan pelaksanaan kegiatan Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
- 7.4 Dokumen pelaksanaan kegiatan Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional sesuai dengan tugas masing-masing
- 7.5 Laporan kegiatan Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 7.6 Laporan kegiatan Ekspor Impor baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 7.7 Laporan kegiatan Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku

- 7.8 Laporan evaluasi kegiatan Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri kepada atasan
 7.9 Laporan evaluasi kegiatan Ekspor Impor kepada atasan
 7.10 Laporan evaluasi kegiatan Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional kepada atasan
 7.11 Laporan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
4	Peraturan, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
5	Peraturan, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
6	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
7	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
8	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
9	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
10	Peraturan, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
11	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan operasional kegiatan Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional sebagai dasar pelaksanaan tugas
 10.2 Kelancaran kegiatan Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional sesuai dengan kewenangan masing-masing
 10.3 Kelancaran pelaksanaan kegiatan Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
 10.4 Ketepatan pelaksanaan kegiatan Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional sesuai dengan tugas masing-masing
 10.5 Kelancaran kegiatan Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku
 10.6 Kelancaran kegiatan Ekspor Impor baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku

- 10.7 Kelancaran kegiatan Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 10.8 Kelancaran evaluasi kegiatan Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri kepada atasan
- 10.9 Kelancaran evaluasi kegiatan Ekspor Impor kepada atasan
- 10.10 Kelancaran evaluasi kegiatan Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional kepada atasan
- 10.11 Kelancaran Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

11. Wewenang :

- 11.1 Menjalankan tanggung-jawab memberikan nasihat kepada atasan terkait kebijakannya
- 11.2 Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja
- 11.3 Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan
- 11.4 Mengambil keputusan tentang kebutuhan dan pengajuan pelatihan pegawai
- 11.5 Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional
- 11.6 Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai
- 11.7 Merekomendasikan seleksi pejabat Pengawas
- 11.8 Melakukan atau menyetujui seleksi pegawai fungsional
- 11.9 Mengevaluasi pejabat Pengawas dan berfungsi sebagai pejabat peninjau pada evaluasi kinerja pegawai fungsional yang dinilai oleh pejabat Pengawas
- 11.10 Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh pejabat Pengawas
- 11.11 Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan
- 11.12 Mengarahkan, mengkoordinasikan atau mengawasi pekerjaan dengan menggunakan pejabat Pengawas
- 11.13 Mengembangkan standar kinerja
- 11.14 Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan
- 11.15 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan
- 11.16 Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat
- 11.17 Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai
- 11.18 Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi
- 11.19 Mengevaluasi kinerja bawahan
- 11.20 Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA BIDANG INDUSTRI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
2	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
3	ANALIS PERDAGANGAN AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Menugaskan dan Koordinasi Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional

4	FASILITATOR PERDAGANGAN	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Menugaskan dan Koordinasi Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
5	KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
6	PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
7	ANALIS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
8	PENGUJI MUTU BARANG MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
9	PENGUJI MUTU BARANG AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
10	ANALIS SDM APARATUR AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
11	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
12	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
13	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
14	PEMBINA INDUSTRI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
15	PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan

			Perdagangan Internasional
16	PEMBINA INDUSTRI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
17	PENGAWAS KOPERASI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
18	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
19	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Ekspor Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- V = Bakat Verbal
G = Intelegensia
N = Bakat Numerik

c. Temperament Kerja :

- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

I = Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

d. Minat :

d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e = Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan

2. Umur = 38 Tahun

3. Tinggi Badan = 160 cm

4. Berat Badan = 50 kg

5. Postur Badan = Tegap

6. Penampilan = Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

D1 = Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil

O5 = Mempengaruhi : Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pen-dapat

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 11



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **ANALIS PERDAGANGAN AHLI MUDA**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.4.1**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 - d. Administrator** : KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI
 - e. Pengawas** : -
 - f. Pelaksana** : -
 - g. Jabatan Fungsional** : ANALIS PERDAGANGAN AHLI MUDA
- 4. Ikhtisar Jabatan** :

melakukan analisis di bidang perdagangan, meliputi pembinaan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen, Pengelolaan perizinan dan nonperizinan Perdagangan, Pengelolaan Ekspor dan Impor, Pengendalian Harga dan Pengelolaan Distribusi, Pemberdayaan Konsumen, Pengembangan promosi perdagangan, Pelayanan informasi perdagangan serta monitoring dan evaluasi bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 EKONOMI PERDAGANGAN;S-1 MANAJEMEN;S-1 ADMINSTRASI PERKANTORAN
 - b. Pendidikan & Pelatihan** : DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS PERDAGANGAN
 - c. Pengalaman Kerja** : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	menganalisis data dan informasi uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	dokumen	3	25	1250	0.06
2	menganalisis dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	dokumen	3	25	1250	0.06

3	melaksanakan diseminasi informasi di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	laporan	12	25	1250	0.24
4	memverifikasi dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	laporan	6	10	1250	0.048
5	melakukan verifikasi lapangan terkait permohonan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	laporan	9	25	1250	0.18
6	melakukan perhitungan alokasi ekspor impor untuk produk tertentu	dokumen	6	25	1250	0.12
7	melakukan analisis biaya manfaat di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri	dokumen	9	25	1250	0.18
8	menganalisis peluang pasar pada negara yang berbatasan dengan indonesia	dokumen	12	25	1250	0.24
9	menguji hasil perhitungan atau analisis terkait fasilitasi sarana dan prasarana perdagangan, pembiayaan dan pembayaran	dokumen	6	25	1250	0.12
10	mengidentifikasi data dan informasi terkait komoditas, fasilitasi perdagangan dan surat keterangan asal barang	dokumen	3	25	1250	0.06
11	menyusun tanggapan teknis perdagangan luar negeri pada forum internasional	dokumen	3	25	1250	0.06
12	melakukan verifikasi data harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting	laporan	9	5	1250	0.036
13	menyusun struktur harga barang kebutuhan pokok dan barang penting	dokumen	3	25	1250	0.06
14	mengidentifikasi target dan komoditas kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting	dokumen	9	5	1250	0.036
15	melaksanakan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting	laporan	9	5	1250	0.036
16	melakukan pemantauan jaringan distribusi perdagangan	laporan	9	5	1250	0.036
17	menyusun rencana atau proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan	rencana atau proposal	9	5	1250	0.036
18	melakukan pemantauan pengelolaan sarana perdagangan	laporan	9	5	1250	0.036
19	melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat	laporan	9	5	1250	0.036
20	melaksanakan survey terkait kerjasama logistik	laporan	9	5	1250	0.036
21	menganalisis jaringan kerjasama logistik	dokumen	3	25	1250	0.06
22	menganalisis data dan informasi pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional	dokumen	3	25	1250	0.06
23	melakukan klarifikasi pengaduan konsumen	laporan	9	5	1250	0.036

24	melakukan pemetaan pemberdayaan konsumen	dokumen	3	25	1250	0.06
25	melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat	laporan	9	5	1250	0.036
26	melakukan verifikasi dokumen pengusulan pengangkatan atau penggantian atau pemberhentian anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat	dokumen	6	10	1250	0.048
27	menganalisis data dan informasi terkait edukasi perlindungan konsumen	dokumen	6	10	1250	0.048
28	melakukan edukasi perlindungan konsumen	laporan	9	5	1250	0.036
29	melakukan survey produk unggulan daerah atau potensial ekspor	laporan	9	5	1250	0.036
30	melakukan pemetaan atau identifikasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor	dokumen	6	10	1250	0.048
31	menganalisis kesesuaian antara pelaku usaha ekspor dengan peluang pasar ekspor	dokumen	6	10	1250	0.048
32	melaksanakan survey pasar atau produk ekspor	laporan	9	5	1250	0.036
33	melakukan verifikasi dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang	laporan	9	5	1250	0.036
34	melakukan pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan	laporan	9	5	1250	0.036
35	melakukan identifikasi standar dan kriteria peserta promosi perdagangan	dokumen	6	10	1250	0.048
36	melakukan verifikasi lapangan promosi perdagangan	laporan	9	5	1250	0.036
37	melakukan identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pameran dagang atau produk unggulan daerah	dokumen	6	10	1250	0.048
38	menganalisis mitra kerjasama potensial	dokumen	6	10	1250	0.048
39	melakukan sinkronisasi data dan informasi perdagangan dengan unit kerja atau instansi lain	laporan	9	5	1250	0.036
40	melakukan pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya	laporan	9	5	1250	0.036
41	menyusun materi publikasi perdagangan	dokumen	6	10	1250	0.048
42	menyusun instrumen monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen	dokumen	6	10	1250	0.048
43	melakukan monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen	laporan	9	5	1250	0.036
44	memeriksa kesesuaian kriteria penilaian terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah yang memenuhi standar kinerja bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	dokumen	6	10	1250	0.048

Jumlah	3465	2.772
Jumlah Pegawai		3

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen uji publik uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
- 7.2 dokumen hasil analisis dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
- 7.3 laporan diseminasi informasi di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
- 7.4 laporan verifikasi dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
- 7.5 laporan verifikasi lapangan terkait permohonan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
- 7.6 dokumen perhitungan alokasi ekspor impor untuk produk tertentu
- 7.7 dokumen hasil analisis biaya manfaat di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri
- 7.8 dokumen hasil analisis peluang pasar pada negara yang berbatasan dengan Indonesia
- 7.9 dokumen hasil analisis hasil perhitungan atau analisis terkait fasilitasi sarana dan prasarana perdagangan, pembiayaan dan pembayaran
- 7.10 dokumen hasil identifikasi data dan informasi terkait komoditas, fasilitasi perdagangan dan surat keterangan asal barang
- 7.11 dokumen tanggapan teknis perdagangan luar negeri pada forum internasional
- 7.12 laporan verifikasi data harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting
- 7.13 dokumen struktur harga barang kebutuhan pokok dan barang penting
- 7.14 dokumen hasil identifikasi target dan komoditas kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
- 7.15 laporan pelaksanaan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
- 7.16 laporan pemantauan jaringan distribusi perdagangan
- 7.17 rencana atau proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan
- 7.18 laporan pemantauan pengelolaan sarana perdagangan
- 7.19 laporan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat
- 7.20 laporan hasil survey terkait kerjasama logistik
- 7.21 dokumen hasil analisis jaringan kerjasama logistik
- 7.22 dokumen hasil analisis data dan informasi pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional
- 7.23 laporan klarifikasi pengaduan konsumen
- 7.24 dokumen hasil pemetaan pemberdayaan konsumen
- 7.25 laporan verifikasi lapangan terhadap permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat
- 7.26 dokumen hasil verifikasi dokumen pengusulan pengangkatan atau penggantian atau pemberhentian anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat
- 7.27 dokumen hasil analisis data dan informasi terkait edukasi perlindungan konsumen
- 7.28 laporan edukasi perlindungan konsumen
- 7.29 laporan hasil survey produk unggulan daerah atau potensial ekspor
- 7.30 dokumen pemetaan atau identifikasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor
- 7.31 dokumen hasil analisis kesesuaian antara pelaku usaha ekspor dengan peluang pasar ekspor
- 7.32 laporan hasil survey pasar atau produk ekspor
- 7.33 laporan verifikasi dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang
- 7.34 laporan pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan
- 7.35 dokumen hasil identifikasi standar dan kriteria peserta promosi perdagangan

- 7.36 laporan verifikasi lapangan promosi perdagangan
- 7.37 dokumen hasil identifikasi identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pameran dagang atau produk unggulan daerah
- 7.38 dokumen hasil analisis mitra kerjasama potensial
- 7.39 laporan sinkronisasi data dan informasi perdagangan dengan unit kerja atau instansi lain
- 7.40 laporan pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya
- 7.41 dokumen publikasi perdagangan
- 7.42 dokumen monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen
- 7.43 laporan monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen
- 7.44 dokumen kesesuaian kriteria penilaian terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah yang memenuhi standar kinerja bidang perdagangan atau perlindungan konsumen

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak
14	Perangkat Jaringan Internet	Untuk bisa mengakses sebuah internet
15	Mesin fotocopy	Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy
16	Whiteboard	Untuk briefing atau persentasi bahan
17	LCD Proyektor	Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer
18	Paper Shredder/penghancur kertas	Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting
19	Scanner	Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer
20	Router	Untuk menghubungkan jaringan
21	Kalkulator	Untuk urusan hitung menghitung
22	Microfon	Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal
23	Webcam	Untuk mengambil gambar atau merekam video

24	Stapler	Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas
25	Perforator	Untuk membuat lubang di tepi kertas
26	Label	Untuk memberi judul pada pengelompokan kertas
27	Alat Sortir	Untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing
28	Guide	Untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen
29	Numerator	Untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen
30	Stopmap Folio	Untuk menyimpan dokumen yang sifatnya sementara
31	Penjepit Kertas	Untuk menyatukan beberapa lembar dokumen sementara waktu
32	Stempel	Untuk pengesahan dokumen
33	Tinta Printer	Untuk kelancaran mencetak dan menggandakan dokumen
34	Sofa Kantor	Untuk menerima tamu ketika berkunjung ke kantor
35	Monitor	Untuk menyelesaikan pekerjaan secara visual dalam bentuk gambar, video maupun teks
36	Gunting	Untuk memotong lembaran kertas, pita dan tali dsb
37	Buku Catatan	Untuk tempat catatan penting yang dibutuhkan

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
4	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
5	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
6	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
7	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
8	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
9	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
10	Peraturan, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
11	Peraturan, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
12	Peraturan, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
13	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
14	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
15	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
16	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
17	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
18	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas

19	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
20	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
21	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
22	Peraturan, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
23	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
24	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
25	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
26	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
27	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
28	Peraturan, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
29	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
30	Peraturan, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
31	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
32	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
33	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
34	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
35	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
36	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
37	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
38	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
39	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
40	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
41	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
42	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
43	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
44	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan uji publik uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
- 10.2 Ketepatan hasil analisis dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan

- konsumen
- 10.3 Kelancaran diseminasi informasi di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
 - 10.4 Kelancaran verifikasi dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
 - 10.5 Kelancaran verifikasi lapangan terkait permohonan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
 - 10.6 Ketepatan perhitungan alokasi ekspor impor untuk produk tertentu
 - 10.7 Ketepatan hasil analisis biaya manfaat di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri
 - 10.8 Ketepatan hasil analisis peluang pasar pada negara yang berbatasan dengan Indonesia
 - 10.9 Ketepatan hasil analisis hasil perhitungan atau analisis terkait fasilitasi sarana dan prasarana perdagangan, pembiayaan dan pembayaran
 - 10.10 Ketepatan hasil identifikasi data dan informasi terkait komoditas, fasilitasi perdagangan dan surat keterangan asal barang
 - 10.11 Ketepatan tanggapan teknis perdagangan luar negeri pada forum internasional
 - 10.12 Kelancaran verifikasi data harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting
 - 10.13 Ketepatan struktur harga barang kebutuhan pokok dan barang penting
 - 10.14 Ketepatan hasil identifikasi target dan komoditas kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
 - 10.15 Kelancaran pelaksanaan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
 - 10.16 Kelancaran pemantauan jaringan distribusi perdagangan
 - 10.17 Ketepatan rencana atau proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan
 - 10.18 Kelancaran pemantauan pengelolaan sarana perdagangan
 - 10.19 Kelancaran kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat
 - 10.20 Kelancaran hasil survey terkait kerjasama logistik
 - 10.21 Ketepatan hasil analisis jaringan kerjasama logistik
 - 10.22 Ketepatan hasil analisis data dan informasi pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional
 - 10.23 Kelancaran klarifikasi pengaduan konsumen
 - 10.24 Ketepatan hasil pemetaan pemberdayaan konsumen
 - 10.25 Kelancaran verifikasi lapangan terhadap permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat
 - 10.26 Ketepatan hasil verifikasi dokumen pengusulan pengangkatan atau penggantian atau pemberhentian anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat
 - 10.27 Ketepatan hasil analisis data dan informasi terkait edukasi perlindungan konsumen
 - 10.28 Kelancaran edukasi perlindungan konsumen
 - 10.29 Kelancaran hasil survey produk unggulan daerah atau potensial ekspor
 - 10.30 Ketepatan pemetaan atau identifikasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor
 - 10.31 Ketepatan hasil analisis kesesuaian antara pelaku usaha ekspor dengan peluang pasar ekspor
 - 10.32 Kelancaran hasil survey pasar atau produk ekspor
 - 10.33 Kelancaran verifikasi dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang
 - 10.34 Kelancaran pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan
 - 10.35 Ketepatan hasil identifikasi standar dan kriteria peserta promosi perdagangan
 - 10.36 Kelancaran verifikasi lapangan promosi perdagangan
 - 10.37 Ketepatan hasil identifikasi identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pameran dagang atau produk unggulan daerah
 - 10.38 Ketepatan hasil analisis mitra kerjasama potensial
 - 10.39 Kelancaran sinkronisasi data dan informasi perdagangan dengan unit kerja atau instansi lain

- 10.40 Kelancaran pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya
- 10.41 Ketepatan publikasi perdagangan
- 10.42 Ketepatan monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen
- 10.43 Kelancaran monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen
- 10.44 Ketepatan kesesuaian kriteria penilaian terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah yang memenuhi standar kinerja bidang perdagangan atau perlindungan konsumen

11. Wewenang :

- 11.1 menganalisis data dan informasi uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
- 11.2 menganalisis dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
- 11.3 melaksanakan diseminasi informasi di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
- 11.4 memverifikasi dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
- 11.5 melakukan verifikasi lapangan terkait permohonan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
- 11.6 melakukan perhitungan alokasi ekspor impor untuk produk tertentu
- 11.7 melakukan analisis biaya manfaat di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri
- 11.8 menganalisis peluang pasar pada negara yang berbatasan dengan Indonesia
- 11.9 menguji hasil perhitungan atau analisis terkait fasilitasi sarana dan prasarana perdagangan, pembiayaan dan pembayaran
- 11.10 mengidentifikasi data dan informasi terkait komoditas, fasilitasi perdagangan dan surat keterangan asal barang
- 11.11 menyusun tanggapan teknis perdagangan luar negeri pada forum internasional
- 11.12 melakukan verifikasi data harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting
- 11.13 menyusun struktur harga barang kebutuhan pokok dan barang penting
- 11.14 mengidentifikasi target dan komoditas kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
- 11.15 melaksanakan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
- 11.16 melakukan pemantauan jaringan distribusi perdagangan
- 11.17 menyusun rencana atau proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan
- 11.18 melakukan pemantauan pengelolaan sarana perdagangan
- 11.19 melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat
- 11.20 melaksanakan survey terkait kerjasama logistik
- 11.21 menganalisis jaringan kerjasama logistik
- 11.22 menganalisis data dan informasi pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional
- 11.23 melakukan klarifikasi pengaduan konsumen
- 11.24 melakukan pemetaan pemberdayaan konsumen
- 11.25 melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat
- 11.26 melakukan verifikasi dokumen pengusulan pengangkatan atau penggantian atau pemberhentian anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat
- 11.27 menganalisis data dan informasi terkait edukasi perlindungan konsumen
- 11.28 melakukan edukasi perlindungan konsumen
- 11.29 melakukan survey produk unggulan daerah atau potensial ekspor
- 11.30 melakukan pemetaan atau identifikasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor

- 11.31 menganalisis kesesuaian antara pelaku usaha ekspor dengan peluang pasar ekspor
- 11.32 melaksanakan survey pasar atau produk ekspor
- 11.33 melakukan verifikasi dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang
- 11.34 melakukan pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan
- 11.35 melakukan identifikasi standar dan kriteria peserta promosi perdagangan
- 11.36 melakukan verifikasi lapangan promosi perdagangan
- 11.37 melakukan identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pameran dagang atau produk unggulan daerah
- 11.38 menganalisis mitra kerjasama potensial
- 11.39 melakukan sinkronisasi data dan informasi perdagangan dengan unit kerja atau instansi lain
- 11.40 melakukan pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya
- 11.41 menyusun materi publikasi perdagangan
- 11.42 menyusun instrumen monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen
- 11.43 melakukan monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen
- 11.44 memeriksa kesesuaian kriteria penilaian terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah yang memenuhi standar kinerja bidang perdagangan atau perlindungan konsumen

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi Urusan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Urusan Ekspor Impor, Urusan Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
2	FASILITATOR PERDAGANGAN	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Urusan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Urusan Ekspor Impor, Urusan Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data

4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- N = Bakat Numerik
 V = Bakat Verbal
 G = Intelegensia

c. Temperment Kerja :

- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
 D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat :

- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/ mesin
 b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Bekerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 30 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
 O1 = Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 9



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.4.2**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 - d. Administrator** : KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI
 - e. Pengawas** : -
 - f. Pelaksana** : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
 - g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :

Menelaah kegiatan Bahan analisa Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Data dan Informasi Ekspor Impor, Bahan Analisa Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan kegiatan Bahan analisa Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Data dan Informasi Ekspor Impor, Bahan Analisa Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 SEMUA JURUSAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM;S-1 SEMUA JURUSAN FISIP
 - b. Pendidikan & Pelatihan** :
 - c. Pengalaman Kerja** : Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen	24	20	1250	0.384
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan	Dokumen	36	25	1250	0.72

3	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	36	20	1250	0.576
4	Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Bahan analisa Kerjasama Perdagangan Luar Negeri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen	24	25	1250	0.48
5	Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Data dan Informasi Ekspor Impor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen	24	25	1250	0.48
6	Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Bahan Analisa Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen	24	25	1250	0.48
7	Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Bahan analisa Kerjasama Perdagangan Luar Negeri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
8	Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Data dan Informasi Ekspor Impor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
9	Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Bahan Analisa Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
10	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Bahan analisa Kerjasama Perdagangan Luar Negeri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
11	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Data dan Informasi Ekspor Impor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
12	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Bahan Analisa Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
13	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Dokumen	24	25	1250	0.48
14	Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	24	21.6666666666667	1250	0.416
Jumlah			8620			6.896

Jumlah Pegawai	7
-----------------------	----------

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan
- 7.3 data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.4 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Bahan analisa Kerjasama Perdagangan Luar Negeri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.5 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Data dan Informasi Ekspor Impor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.6 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Bahan Analisa Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.7 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Bahan analisa Kerjasama Perdagangan Luar Negeri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.8 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Data dan Informasi Ekspor Impor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.9 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Bahan Analisa Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.10 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Bahan analisa Kerjasama Perdagangan Luar Negeri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.11 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Data dan Informasi Ekspor Impor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.12 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Bahan Analisa Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.13 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 7.14 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak
14	Perangkat Jaringan Internet	Untuk bisa mengakses sebuah internet

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
5	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
6	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
7	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
8	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
9	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
10	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
11	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
12	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
13	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
14	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 Kelancaran kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan
- 10.3 Ketepatan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.4 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Bahan analisa Kerjasama Perdagangan Luar Negeri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.5 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Data dan Informasi Ekspor Impor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.6 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Bahan Analisa Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.7 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Bahan analisa Kerjasama Perdagangan Luar Negeri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.8 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Data dan Informasi Ekspor Impor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.9 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Bahan Analisa Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.10 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Bahan analisa Kerjasama Perdagangan Luar Negeri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.11 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Data dan Informasi Ekspor Impor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.12 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Bahan Analisa Promosi dan Pengembangan

Perdagangan Internasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku

10.13 Kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi

10.14 Kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

11.1 Menginventarisir kegiatan Bahan analisa Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Data dan Informasi Ekspor Impor, Bahan Analisa Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional

11.2 Mengumpulkan bahan dan data kegiatan Bahan analisa Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Data dan Informasi Ekspor Impor, Bahan Analisa Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional

11.3 Memilah-milah kegiatan Bahan analisa Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Data dan Informasi Ekspor Impor, Bahan Analisa Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional yang bermasalah

11.4 Membuatkan konsep kegiatan Bahan analisa Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Data dan Informasi Ekspor Impor, Bahan Analisa Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi Bahan analisa Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Data dan Informasi Ekspor Impor, Bahan Analisa Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
2	ANALIS PERDAGANGAN AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Bahan analisa Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Data dan Informasi Ekspor Impor, Bahan Analisa Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
3	FASILITATOR PERDAGANGAN	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Bahan analisa Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Data dan Informasi Ekspor Impor, Bahan Analisa Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mengetik konsep dari hasil kegiatan Bahan analisa Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Data dan Informasi Ekspor Impor, Bahan Analisa Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
 K = Koordinasi Motorik
 V = Bakat Verbal

c. Temprament Kerja :

- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
 M = Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 22 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
 O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 7



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : FASILITATOR PERDAGANGAN
- 2. Kode Jabatan** : 23.99.4.53.4.3
- 3. Unit Kerja** : DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 - d. Administrator** : KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI
 - e. Pengawas** : -
 - f. Pelaksana** : FASILITATOR PERDAGANGAN
 - g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
Membimbing dan menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta tentang Pelaku Usaha Ekspor, Promosi Pasar Luar Negeri sesuai prosedur dan metode tertentu agar peserta terampil di bidangnya
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN;D-IV/S-1 AKUNTANSI;S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL;S-1 KOMUNIKASI
 - b. Pendidikan & Pelatihan** :
 - c. Pengalaman Kerja** : Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	5	1250	0.004
2	Menyiapkan materi pembelajaran tentang Pelaku Usaha Ekspor sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan	Dokumen	4	100	1250	0.32
3	Menyiapkan materi pembelajaran tentang Promosi Pasar Luar Negeri sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan	Dokumen	4	100	1250	0.32

4	Membuat jadwal peyelenggaraan Pelaku Usaha Ekspor sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan	Dokumen	6	5	1250	0.024
5	Membuat jadwal peyelenggaraan Promosi Pasar Luar Negeri sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan	Dokumen	6	5	1250	0.024
6	Mengatur ruang dan peralatan pembelajaran Pelaku Usaha Ekspor sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan	Dokumen	6	2	1250	0.01
7	Mengatur ruang dan peralatan pembelajaran Promosi Pasar Luar Negeri sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan	Dokumen	6	2	1250	0.01
8	Menyampaikan materi pembelajaran Pelaku Usaha Ekspor kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik	Dokumen	3	100	1250	0.24
9	Menyampaikan materi pembelajaran Promosi Pasar Luar Negeri kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik	Dokumen	3	100	1250	0.24
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Dokumen	6	5	1250	0.024
11	Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	12	10	1250	0.096
Jumlah			1639		1.311	
Jumlah Pegawai					1	

7. Hasil Kerja :

- 7.1 Dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 Laporan kegiatan penyiapan materi pembelajaran tentang Pelaku Usaha Ekspor sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan
- 7.3 Laporan kegiatan penyiapan materi pembelajaran tentang Promosi Pasar Luar Negeri sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan
- 7.4 Dokumen jadwal peyelenggaraan Pelaku Usaha Ekspor sesuai tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan
- 7.5 Dokumen jadwal peyelenggaraan Promosi Pasar Luar Negeri sesuai tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan
- 7.6 Laporan pengaturan ruang dan peralatan pembelajaran Pelaku Usaha Ekspor sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan
- 7.7 Laporan pengaturan ruang dan peralatan pembelajaran Promosi Pasar Luar Negeri sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan
- 7.8 Laporan kegiatan penyampaian materi pembelajaran Pelaku Usaha Ekspor kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik
- 7.9 Laporan kegiatan penyampaian materi pembelajaran Promosi Pasar Luar Negeri kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik
- 7.10 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 7.11 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
4	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
5	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
6	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
7	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
8	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
9	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
10	Peraturan, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
11	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 Kelancaran kegiatan penyiapan materi pembelajaran tentang Pelaku Usaha Ekspor sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan
- 10.3 Kelancaran kegiatan penyiapan materi pembelajaran tentang Promosi Pasar Luar Negeri sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan
- 10.4 Ketepatan jadwal peyelenggaraan Pelaku Usaha Ekspor sesuai tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan
- 10.5 Ketepatan jadwal peyelenggaraan Promosi Pasar Luar Negeri sesuai tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan
- 10.6 Kelancaran pengaturan ruang dan peralatan pembelajaran Pelaku Usaha Ekspor sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan
- 10.7 Kelancaran pengaturan ruang dan peralatan pembelajaran Promosi Pasar Luar Negeri sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan

- 10.8 Kelancaran kegiatan penyampaian materi pembelajaran Pelaku Usaha Ekspor kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik
- 10.9 Kelancaran kegiatan penyampaian materi pembelajaran Promosi Pasar Luar Negeri kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik
- 10.10 Kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 10.11 Kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Menganalisis Materi Pembelajaran kegiatan Pelaku Usaha Ekspor, Promosi Pasar Luar Negeri
- 11.2 Menelaah Hasil Pembelajaran kegiatan Pelaku Usaha Ekspor, Promosi Pasar Luar Negeri
- 11.3 Menyampaikan materi pembelajaran kegiatan Pelaku Usaha Ekspor, Promosi Pasar Luar Negeri
- 11.4 Mengevaluasi hasil materi pembelajaran Pelaku Usaha Ekspor, Promosi Pasar Luar Negeri

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi Pelaku Usaha Ekspor, Promosi Pasar Luar Negeri
2	ANALIS PERDAGANGAN AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pelaku Usaha Ekspor, Promosi Pasar Luar Negeri

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mampu menelaah data hasil Pelaku Usaha Ekspor, Promosi Pasar Luar Negeri

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
- K = Koordinasi Motorik
- V = Bakat Verbal

c. Temperament Kerja :

- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- M = Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- R = Repetitive and Continuous (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan -

kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- e = Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat , Berjalan , Ketajaman Jarak Jauh

f. Kondisi Fisik :

- 1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
- 2. Umur = 22 Tahun
- 3. Tinggi Badan = 160 cm
- 4. Berat Badan = 50 kg
- 5. Postur Badan = Tegap
- 6. Penampilan = Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 7



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.4.4**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 - d. Administrator** : KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI
 - e. Pengawas** : -
 - f. Pelaksana** : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
 - g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
Menerima dan mengolah kegiatan Data dan Informasi Perdagangan Luar Negeri yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : Diploma III/Sarjana Muda D-II SEMUA JURUSAN;S-1 SEMUA JURUSAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM;S-1 SEMUA JURUSAN FISIP;D-III TEKNIK MANAJEMEN INFORMATIKA;D-III MANAJEMEN INFORMATIKA;D-III TEKNIK INFORMATIKA
 - b. Pendidikan & Pelatihan** :
 - c. Pengalaman Kerja** : Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen	3	5	1250	0.012
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam mengolah data/informasi	Dokumen	12	25	1250	0.24

3	Mengumpulkan dan memeriksa data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	12	25	1250	0.24
4	Mengolah dan menyajikan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Data dan Informasi Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	6	25	1250	0.12
5	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Data dan Informasi Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	6	25	1250	0.12
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Dokumen	6	15	1250	0.072
7	Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	6	10	1250	0.048
Jumlah			1065			0.852
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 dokumen pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam mengolah data/informasi
- 7.3 data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.4 data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Data dan Informasi Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.5 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Data dan Informasi Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.6 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 7.7 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas

7	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
---	---	---------------------------

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 ketepatan pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam mengolah data/informasi
- 10.3 ketepatan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.4 ketepatan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Data dan Informasi Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.5 ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Data dan Informasi Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.6 kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 10.7 kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Mempelajari pedoman yang sesuai dengan kegiatan Data dan Informasi Perdagangan Luar Negeri
- 11.2 Mengumpulkan kegiatan Data dan Informasi Perdagangan Luar Negeri
- 11.3 Memeriksa kegiatan Data dan Informasi Perdagangan Luar Negeri

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi Data dan Informasi Perdagangan Luar Negeri
2	ANALIS PERDAGANGAN AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Data dan Informasi Perdagangan Luar Negeri
3	FASILITATOR PERDAGANGAN	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Data dan Informasi Perdagangan Luar Negeri

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mampu melakukan pengolahan yang dengan kegiatan Data dan Informasi Perdagangan Luar Negeri

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
K = Koordinasi Motorik

V = Bakat Verbal

c. Temperament Kerja :

F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

M = Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat :

d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan

2. Umur = 18 Tahun

3. Tinggi Badan = 160 cm

4. Berat Badan = 50 kg

5. Postur Badan = Tegap

6. Penampilan = Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil

O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 6



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.5**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
- a. JPT Utama** : -
- b. JPT Madya** : -
- c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
- d. Administrator** : KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM
- e. Pengawas** : -
- f. Pelaksana** : -
- g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
- Merencanakan, menyelia dan mengevaluasi operasional kegiatan Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- 5. Kualifikasi Jabatan**
- a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1/A-IV EKONOMI KEWIRAUSAHAAN
- b. Pendidikan & Pelatihan** :
1. Diklat Pimpinan III
 2. LATIHAN ADM PERENC PEMBANGUNAN
 3. DIKLAT TEKNIS PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA
 4. MANAJEMEN KESEKRETARIATAN
 5. MANAJEMEN PENGAWASAN
 6. DIKLAT TEKNIS STRUKTURAL
 7. TEKNIS LEGAL DRAFTING
- c. Pengalaman Kerja** : memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan operasional kegiatan Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha	Dokumen	3	100	1250	0.24

	dan Pemasaran sebagai dasar pelaksanaan tugas					
2	Membagi tugas kegiatan Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran sesuai dengan kewenangan masing-masing	Laporan	12	5	1250	0.048
3	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran	Laporan	12	2	1250	0.019
4	Menyelia pelaksanaan kegiatan Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran sesuai dengan tugas masing-masing	Dokumen	12	5	1250	0.048
5	Melaksanakan kegiatan Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku	Laporan	12	25	1250	0.24
6	Melaksanakan kegiatan Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku	Laporan	12	25	1250	0.24
7	Melaksanakan kegiatan Produksi Usaha dan Pemasaran baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku	Laporan	12	25	1250	0.24
8	Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan kepada atasan	Laporan	12	5	1250	0.048
9	Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi kepada atasan	Laporan	12	5	1250	0.048
10	Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Produksi Usaha dan Pemasaran kepada atasan	Laporan	12	5	1250	0.048
11	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	10	1250	0.096
Jumlah			1644			1.315
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

- 7.1 Dokumen operasional kegiatan Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 Laporan kegiatan Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran sesuai dengan kewenangan masing-masing
- 7.3 Laporan pelaksanaan kegiatan Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran
- 7.4 Dokumen pelaksanaan kegiatan Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran sesuai dengan tugas masing-masing
- 7.5 Laporan kegiatan Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 7.6 Laporan kegiatan Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 7.7 Laporan kegiatan Produksi Usaha dan Pemasaran baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan

yang berlaku

- 7.8 Laporan evaluasi kegiatan Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan kepada atasan
- 7.9 Laporan evaluasi kegiatan Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi kepada atasan
- 7.10 Laporan evaluasi kegiatan Produksi Usaha dan Pemasaran kepada atasan
- 7.11 Laporan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
9	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
10	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
11	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan operasional kegiatan Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 Kelancaran kegiatan Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran sesuai dengan kewenangan masing-masing
- 10.3 Kelancaran pelaksanaan kegiatan Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran
- 10.4 Ketepatan pelaksanaan kegiatan Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran sesuai dengan tugas masing-

- masing
- 10.5 Kelancaran kegiatan Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku
 - 10.6 Kelancaran kegiatan Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku
 - 10.7 Kelancaran kegiatan Produksi Usaha dan Pemasaran baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku
 - 10.8 Kelancaran evaluasi kegiatan Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan kepada atasan
 - 10.9 Kelancaran evaluasi kegiatan Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi kepada atasan
 - 10.10 Kelancaran evaluasi kegiatan Produksi Usaha dan Pemasaran kepada atasan
 - 10.11 Kelancaran Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

11. Wewenang :

- 11.1 Menjalankan tanggung-jawab memberikan nasihat kepada atasan terkait kebijakannya
- 11.2 Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja
- 11.3 Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan
- 11.4 Mengambil keputusan tentang kebutuhan dan pengajuan pelatihan pegawai
- 11.5 Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional
- 11.6 Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai
- 11.7 Merekomendasikan seleksi pejabat Pengawas
- 11.8 Melakukan atau menyetujui seleksi pegawai fungsional
- 11.9 Mengevaluasi pejabat Pengawas dan berfungsi sebagai pejabat peninjau pada evaluasi kinerja pegawai fungsional yang dinilai oleh pejabat Pengawas
- 11.10 Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh pejabat Pengawas
- 11.11 Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan
- 11.12 Mengarahkan, mengkoordinasikan atau mengawasi pekerjaan dengan menggunakan pejabat Pengawas
- 11.13 Mengembangkan standar kinerja
- 11.14 Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan
- 11.15 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan
- 11.16 Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat
- 11.17 Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai
- 11.18 Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi
- 11.19 Mengevaluasi kinerja bawahan
- 11.20 Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA BIDANG INDUSTRI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran
2	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran

3	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran
4	FASILITATOR PERDAGANGAN	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Menugaskan dan Koordinasi Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran
5	PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran
6	ANALIS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran
7	PENGUJI MUTU BARANG MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran
8	PENGUJI MUTU BARANG AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran
9	ANALIS SDM APARATUR AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran
10	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran
11	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran
12	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran
13	PEMBINA INDUSTRI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran
14	PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan

			Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran
15	PEMBINA INDUSTRI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran
16	PENGAWAS KOPERASI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran
17	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran
18	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Program Kerja Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Produksi Usaha dan Pemasaran

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- V = Bakat Verbal
G = Intelegensia
N = Bakat Numerik

c. Temperament Kerja :

- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

I = Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

d. Minat :

d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e = Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan

2. Umur = 38 Tahun

3. Tinggi Badan = 160 cm

4. Berat Badan = 50 kg

5. Postur Badan = Tegap

6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

D1 = Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil

O5 = Mempengaruhi : Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pen-dapat

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 11



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **PENGAWAS KOPERASI AHLI MUDA**
2. **Kode Jabatan** : **23.99.4.53.5.1**
3. **Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. **JPT Utama** : -
 - b. **JPT Madya** : -
 - c. **JPT Pratama** : **KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**
 - d. **Administrator** : **KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM**
 - e. **Pengawas** : -
 - f. **Pelaksana** : -
 - g. **Jabatan Fungsional** : **PENGAWAS KOPERASI AHLI MUDA**
4. **Ikhtisar Jabatan** :
 melaksanakan pengawasan koperasi dalam aspek penerapan kepatuhan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam, dan penerapan sanksi.
5. **Kualifikasi Jabatan**
 - a. **Pendidikan Formal** : **S-1/Sarjana S-1 MANAJEMEN;S-1 AKUNTANSI;S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN;S-1 ADMINISTRASI**
 - b. **Pendidikan & Pelatihan** : **DIKLAT FUNGSIONAL PENGAWAS KOPERASI**
 - c. **Pengalaman Kerja** : **Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun**
6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;	laporan	3	10	1250	0.024
2	menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;	laporan	3	10	1250	0.024
3	melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;	laporan	6	10	1250	0.048
4	menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;	laporan	6	10	1250	0.048

5	melakukan reuiu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi;	laporan	6	10	1250	0.048
6	melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/ kegiatan kerja pengawasan koperasi;	laporan	6	10	1250	0.048
7	melakukan analisis data objek pengawasan koperasi;	laporan	3	25	1250	0.06
8	melakukan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer;	laporan	3	25	1250	0.06
9	melakukan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder;	laporan	3	25	1250	0.06
10	melakukan reuiu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis;	Dokumen	9	25	1250	0.18
11	melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi;	Dokumen	9	10	1250	0.072
12	melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi;	Dokumen	6	5	1250	0.024
13	melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi;	Dokumen	9	5	1250	0.036
14	melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi;	Dokumen	9	5	1250	0.036
15	melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi;	Dokumen	9	5	1250	0.036
16	melakukan supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi;	Dokumen	9	5	1250	0.036
17	melakukan supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi;	Dokumen	9	5	1250	0.036
18	melakukan supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi;	Dokumen	9	5	1250	0.036
19	melakukan supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi;	Dokumen	9	5	1250	0.036
20	melakukan supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi;	Dokumen	9	5	1250	0.036
21	melakukan supervisi penilaian manajemen umum koperasi;	Dokumen	9	5	1250	0.036
22	melakukan supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi;	Dokumen	9	5	1250	0.036
23	melakukan supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi;	Dokumen	9	5	1250	0.036
24	melakukan supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi;	Dokumen	9	5	1250	0.036
25	melakukan supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi;	Dokumen	9	5	1250	0.036
26	melakukan supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi;	Dokumen	9	5	1250	0.036
27	melakukan supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi;	Dokumen	9	5	1250	0.036

28	melakukan supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi;	Dokumen	9	5	1250	0.036
29	melakukan supervisi penilaian jati diri koperasi;	Dokumen	9	5	1250	0.036
30	melakukan supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi;	Dokumen	9	5	1250	0.036
31	melakukan supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah;	laporan	9	5	1250	0.036
32	melakukan supervisi audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;	laporan	9	5	1250	0.036
33	melakukan supervisi data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;	laporan	9	5	1250	0.036
34	melakukan supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi;	laporan	9	5	1250	0.036
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	9	5	1250	0.036
36	melakukan supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi;	Dokumen	9	5	1250	0.036
37	melakukan supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi;	laporan	9	5	1250	0.036
38	melakukan supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi;	laporan	9	5	1250	0.036
39	melakukan supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi;	laporan	9	5	1250	0.036
40	melakukan supervisi terhadap reviu konsep laporan pengawasan koperasi;	laporan	9	5	1250	0.036
41	melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan;	laporan	9	5	1250	0.036
42	melakukan pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi;	laporan	9	5	1250	0.036
43	melakukan supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum;	laporan	9	5	1250	0.036
44	memberikan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi;	Dokumen	9	5	1250	0.036
45	melakukan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi;	laporan	9	5	1250	0.036
46	melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;	Dokumen	9	5	1250	0.036

47	melakukan supervisi penyusunan program bimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;	Dokumen	9	5	1250	0.036
48	melakukan supervisi bimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;	laporan	9	5	1250	0.036
49	melakukan supervisi bimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;	laporan	9	5	1250	0.036
50	melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi;	laporan	9	25	1250	0.18
51	melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi;	laporan	9	25	1250	0.18
52	melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota;	Dokumen	9	25	1250	0.18
53	melakukan koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait; dan	laporan	9	25	1250	0.18
54	melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait;	laporan	9	5	1250	0.036
Jumlah			3480			2.784
Jumlah Pegawai						3

7. Hasil Kerja :

- 7.1 laporan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
- 7.2 laporan telaahan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
- 7.3 laporan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
- 7.4 laporan telaahan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
- 7.5 laporan rewiu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi;
- 7.6 laporan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi;
- 7.7 laporan analisis data objek pengawasan koperasi;
- 7.8 laporan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer;
- 7.9 laporan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder;
- 7.10 dokumen rewiu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis;
- 7.11 kertas kerja supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi;
- 7.12 kertas kerja supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi;
- 7.13 kertas kerja supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi;
- 7.14 kertas kerja supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi;
- 7.15 kertas kerja supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi;
- 7.16 kertas kerja supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi;
- 7.17 kertas kerja supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi;
- 7.18 kertas kerja supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi;
- 7.19 kertas kerja supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi;
- 7.20 kertas kerja supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi;
- 7.21 kertas kerja supervisi penilaian manajemen umum koperasi;
- 7.22 kertas kerja supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi;
- 7.23 kertas kerja supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi;
- 7.24 kertas kerja supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi;
- 7.25 kertas kerja supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi;
- 7.26 kertas kerja supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi;
- 7.27 kertas kerja supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi;

- 7.28 kertas kerja supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi;
- 7.29 kertas kerja supervisi penilaian jati diri koperasi;
- 7.30 kertas kerja supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi;
- 7.31 laporan supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah;
- 7.32 laporan supervisi audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra- pengawasan;
- 7.33 laporan supervisi data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra- pengawasan;
- 7.34 laporan supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi;
- 7.35 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;
- 7.36 dokumen supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi;
- 7.37 laporan supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi;
- 7.38 laporan supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi;
- 7.39 laporan supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi;
- 7.40 laporan supervisi terhadap reviu konsep laporan pengawasan koperasi;
- 7.41 laporan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan;
- 7.42 laporan pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi;
- 7.43 laporan supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum;
- 7.44 dokumen keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi;
- 7.45 laporan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi;
- 7.46 dokumen supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
- 7.47 dokumen supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
- 7.48 laporan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
- 7.49 laporan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
- 7.50 laporan penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi;
- 7.51 laporan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi;
- 7.52 dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota;
- 7.53 laporan koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait; dan
- 7.54 laporan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait;

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak
14	Perangkat Jaringan Internet	Untuk bisa mengakses sebuah internet

15	Mesin fotocopy	Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy
16	Whiteboard	Untuk briefing atau persentasi bahan
17	LCD Proyektor	Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer
18	Paper Shredder/penghancur kertas	Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting
19	Scanner	Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer
20	Router	Untuk menghubungkan jaringan
21	Kalkulator	Untuk urusan hitung menghitung
22	Microfon	Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal
23	Webcam	Untuk mengambil gambar atau merekam video
24	Stapler	Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas
25	Perforator	Untuk membuat lubang di tepi kertas
26	Label	Untuk memberi judul pada pengelompokan kertas
27	Alat Sortir	Untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing
28	Guide	Untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen
29	Numerator	Untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen
30	Stopmap Folio	Untuk menyimpan dokumen yang sifatnya sementara
31	Penjepit Kertas	Untuk menyatukan beberapa lembar dokumen sementara waktu
32	Stempel	Untuk pengesahan dokumen
33	Tinta Printer	Untuk kelancaran mencetak dan menggandakan dokumen
34	Sofa Kantor	Untuk menerima tamu ketika berkunjung ke kantor
35	Monitor	Untuk menyelesaikan pekerjaan secara visual dalam bentuk gambar, video maupun teks
36	Gunting	Untuk memotong lembaran kertas, pita dan tali dsb
37	Buku Catatan	Untuk tempat catatan penting yang dibutuhkan

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
4	Peraturan, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
6	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
7	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas

8	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
9	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
10	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
11	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
12	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
13	Peraturan, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
14	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
15	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
16	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
17	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
18	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
19	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
20	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
21	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
22	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
23	Peraturan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
24	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
25	Peraturan, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
26	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
27	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
28	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
29	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
30	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
31	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
32	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
33	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
34	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
35	Peraturan, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
36	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
37	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
38	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
39	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas

40	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
41	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
42	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
43	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
44	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
45	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
46	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
47	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
48	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
49	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
50	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
51	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
52	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
53	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
54	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Kelancaran penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
- 10.2 Kelancaran telaahan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
- 10.3 Kelancaran penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
- 10.4 Kelancaran telaahan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
- 10.5 Kelancaran reuiu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi;
- 10.6 Kelancaran evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi;
- 10.7 Kelancaran analisis data objek pengawasan koperasi;
- 10.8 Kelancaran analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer;
- 10.9 Kelancaran analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder;
- 10.10 Ketepatan reuiu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis;
- 10.11 Ketepatan supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi;
- 10.12 Ketepatan supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi;
- 10.13 Ketepatan supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi;
- 10.14 Ketepatan supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi;
- 10.15 Ketepatan supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi;
- 10.16 Ketepatan supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi;
- 10.17 Ketepatan supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi;
- 10.18 Ketepatan supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi;
- 10.19 Ketepatan supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi;
- 10.20 Ketepatan supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi;
- 10.21 Ketepatan supervisi penilaian manajemen umum koperasi;
- 10.22 Ketepatan supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi;
- 10.23 Ketepatan supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi;

- 10.24 Ketepatan supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi;
- 10.25 Ketepatan supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi;
- 10.26 Ketepatan supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi;
- 10.27 Ketepatan supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi;
- 10.28 Ketepatan supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi;
- 10.29 Ketepatan supervisi penilaian jati diri koperasi;
- 10.30 Ketepatan supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi;
- 10.31 Kelancaran supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah;
- 10.32 Kelancaran supervisi audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;
- 10.33 Kelancaran supervisi data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra- pengawasan;
- 10.34 Kelancaran supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi;
- 10.35 Kelancaran 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;
- 10.36 Ketepatan supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi;
- 10.37 Kelancaran supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi;
- 10.38 Kelancaran supervisi penyusunan Kelancaran hasil pemeriksaan koperasi;
- 10.39 Kelancaran supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi;
- 10.40 Kelancaran supervisi terhadap reviu konsep Kelancaran pengawasan koperasi;
- 10.41 Kelancaran pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan;
- 10.42 Kelancaran pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi;
- 10.43 Kelancaran supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum;
- 10.44 Ketepatan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi;
- 10.45 Kelancaran tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi;
- 10.46 Ketepatan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
- 10.47 Ketepatan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
- 10.48 Kelancaran supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
- 10.49 Kelancaran supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
- 10.50 Kelancaran penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi;
- 10.51 Kelancaran penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi;
- 10.52 Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota;
- 10.53 Kelancaran koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait; dan
- 10.54 Kelancaran kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait;

11. Wewenang :

- 11.1 melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
- 11.2 menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
- 11.3 melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
- 11.4 menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
- 11.5 melakukan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi;
- 11.6 melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi;
- 11.7 melakukan analisis data objek pengawasan koperasi;
- 11.8 melakukan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer;
- 11.9 melakukan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder;
- 11.10 melakukan reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis;
- 11.11 melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi;
- 11.12 melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi;
- 11.13 melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi;

- 11.14 melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi;
- 11.15 melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi;
- 11.16 melakukan supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi;
- 11.17 melakukan supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi;
- 11.18 melakukan supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi;
- 11.19 melakukan supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi;
- 11.20 melakukan supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi;
- 11.21 melakukan supervisi penilaian manajemen umum koperasi;
- 11.22 melakukan supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi;
- 11.23 melakukan supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi;
- 11.24 melakukan supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi;
- 11.25 melakukan supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi;
- 11.26 melakukan supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi;
- 11.27 melakukan supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi;
- 11.28 melakukan supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi;
- 11.29 melakukan supervisi penilaian jati diri koperasi;
- 11.30 melakukan supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi;
- 11.31 melakukan supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah;
- 11.32 melakukan supervisi audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;
- 11.33 melakukan supervisi data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;
- 11.34 melakukan supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi;
- 11.35 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;
- 11.36 melakukan supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi;
- 11.37 melakukan supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi;
- 11.38 melakukan supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi;
- 11.39 melakukan supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi;
- 11.40 melakukan supervisi terhadap reviu konsep laporan pengawasan koperasi;
- 11.41 melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan;
- 11.42 melakukan pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi;
- 11.43 melakukan supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum;
- 11.44 memberikan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi;
- 11.45 melakukan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi;
- 11.46 melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
- 11.47 melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
- 11.48 melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
- 11.49 melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
- 11.50 melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi;
- 11.51 melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi;
- 11.52 melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota;
- 11.53 melakukan koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait; dan
- 11.54 melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal

1	KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi Kegiatan Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Kegiatan Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Kegiatan Produksi Usaha dan Pemasaran
2	FASILITATOR PERDAGANGAN	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kegiatan Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Kegiatan Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Kegiatan Produksi Usaha dan Pemasaran

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
2. Analisis Data
3. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- N = Bakat Numerik
V = Bakat Verbal
G = Intelegensia

c. Temperament Kerja :

- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat :

- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/ alat/benda/ mesin
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan

orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Bekerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 30 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Rapih

g. Fungsi Pekerjaan :

- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O1 = Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 9



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**
2. **Kode Jabatan** : **23.99.4.53.5.2**
3. **Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. **JPT Utama** : -
 - b. **JPT Madya** : -
 - c. **JPT Pratama** : **KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**
 - d. **Administrator** : **KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM**
 - e. **Pengawas** : -
 - f. **Pelaksana** : **PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**
 - g. **Jabatan Fungsional** : -
4. **Ikhtisar Jabatan** :

Menelaah kegiatan Bahan analisa Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Bahan analisa Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Bahan analisa Produksi Usaha dan Pemasaran dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan kegiatan Bahan analisa Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Bahan analisa Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Bahan analisa Produksi Usaha dan Pemasaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan
5. **Kualifikasi Jabatan**
 - a. **Pendidikan Formal** : **S-1/Sarjana S-1 SEMUA JURUSAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM;S-1 SEMUA JURUSAN FISIP**
 - b. **Pendidikan & Pelatihan** :
 - c. **Pengalaman Kerja** : **Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi**
6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen	12	15	1250	0.144

2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan	Dokumen	36	25	1250	0.72
3	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	36	25	1250	0.72
4	Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Bahan analisa Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen	24	25	1250	0.48
5	Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Bahan analisa Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen	24	25	1250	0.48
6	Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Bahan analisa Produksi Usaha dan Pemasaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen	36	25	1250	0.72
7	Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Bahan analisa Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	36	25	1250	0.72
8	Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Bahan analisa Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	36	25	1250	0.72
9	Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Bahan analisa Produksi Usaha dan Pemasaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	25	1250	0.48
10	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Bahan analisa Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	36	20	1250	0.576
11	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Bahan analisa Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	36	20	1250	0.576
12	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Bahan analisa Produksi Usaha dan Pemasaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	36	20	1250	0.576
13	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Dokumen	36	20	1250	0.576

14	Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	36	10	1250	0.288
Jumlah			9720			7.776
Jumlah Pegawai						8

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan
- 7.3 data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.4 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Bahan analisa Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.5 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Bahan analisa Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.6 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Bahan analisa Produksi Usaha dan Pemasaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.7 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Bahan analisa Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.8 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Bahan analisa Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.9 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Bahan analisa Produksi Usaha dan Pemasaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.10 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Bahan analisa Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.11 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Bahan analisa Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.12 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Bahan analisa Produksi Usaha dan Pemasaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.13 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 7.14 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas

13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak
14	Perangkat Jaringan Internet	Untuk bisa mengakses sebuah internet

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
4	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
5	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
6	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
7	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
8	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
9	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
10	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
11	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
12	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
13	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
14	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 Kelancaran kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan
- 10.3 Ketepatan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.4 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Bahan analisa Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.5 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Bahan analisa Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.6 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Bahan analisa Produksi Usaha dan Pemasaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.7 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Bahan analisa Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.8 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Bahan analisa Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.9 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Bahan analisa Produksi Usaha dan Pemasaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.10 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Bahan analisa Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku

- 10.11 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Bahan analisa Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.12 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Bahan analisa Produksi Usaha dan Pemasaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.13 Kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 10.14 Kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Menginventarisir kegiatan Bahan analisa Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Bahan analisa Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Bahan analisa Produksi Usaha dan Pemasaran
- 11.2 Mengumpulkan bahan dan data kegiatan Bahan analisa Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Bahan analisa Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Bahan analisa Produksi Usaha dan Pemasaran
- 11.3 Memilah-milah kegiatan Bahan analisa Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Bahan analisa Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Bahan analisa Produksi Usaha dan Pemasaran yang bermasalah
- 11.4 Membuatkan konsep kegiatan Bahan analisa Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Bahan analisa Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Bahan analisa Produksi Usaha dan Pemasaran

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi Bahan analisa Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Bahan analisa Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Bahan analisa Produksi Usaha dan Pemasaran
2	FASILITATOR PERDAGANGAN	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Bahan analisa Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Bahan analisa Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Bahan analisa Produksi Usaha dan Pemasaran

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mengetik konsep dari hasil kegiatan Bahan analisa Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Bahan analisa Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Bahan analisa Produksi Usaha dan Pemasaran

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
 K = Koordinasi Motorik
 V = Bakat Verbal

c. Temprament Kerja :

- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
 M = Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 22 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
 O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 7



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : FASILITATOR PERDAGANGAN
- 2. Kode Jabatan** : 23.99.4.53.5.3
- 3. Unit Kerja** : DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 - d. Administrator** : KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM
 - e. Pengawas** : -
 - f. Pelaksana** : FASILITATOR PERDAGANGAN
 - g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
Membimbing dan menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta tentang Urusan Kewirausahaan, Bahan analisa pemasaran sesuai prosedur dan metode tertentu agar peserta terampil di bidangnya
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN;D-IV/S-1 AKUNTANSI;S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL;S-1 KOMUNIKASI
 - b. Pendidikan & Pelatihan** :
 - c. Pengalaman Kerja** : Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen	2	5	1250	0.008
2	Menyiapkan materi pembelajaran tentang Urusan Kewirausahaan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan	Dokumen	3	100	1250	0.24
3	Menyiapkan materi pembelajaran tentang Bahan analisa pemasaran sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan	Dokumen	3	100	1250	0.24

4	Membuat jadwal peyelenggaraan Urusan Kewirausahaan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan	Dokumen	4	5	1250	0.016
5	Membuat jadwal peyelenggaraan Bahan analisa pemasaran sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan	Dokumen	4	5	1250	0.016
6	Mengatur ruang dan peralatan pembelajaran Urusan Kewirausahaan sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan	Dokumen	4	2	1250	0.006
7	Mengatur ruang dan peralatan pembelajaran Bahan analisa pemasaran sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan	Dokumen	4	2	1250	0.006
8	Menyampaikan materi pembelajaran Urusan Kewirausahaan kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik	Dokumen	4	100	1250	0.32
9	Menyampaikan materi pembelajaran Bahan analisa pemasaran kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik	Dokumen	4	100	1250	0.32
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Dokumen	4	5	1250	0.016
11	Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	12	10	1250	0.096
Jumlah			1606		1.285	
Jumlah Pegawai					1	

7. Hasil Kerja :

- 7.1 Dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 Laporan kegiatan penyiapan materi pembelajaran tentang Urusan Kewirausahaan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan
- 7.3 Laporan kegiatan penyiapan materi pembelajaran tentang Bahan analisa pemasaran sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan
- 7.4 Dokumen jadwal peyelenggaraan Urusan Kewirausahaan sesuai tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan
- 7.5 Dokumen jadwal peyelenggaraan Bahan analisa pemasaran sesuai tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan
- 7.6 Laporan pengaturan ruang dan peralatan pembelajaran Urusan Kewirausahaan sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan
- 7.7 Laporan pengaturan ruang dan peralatan pembelajaran Bahan analisa pemasaran sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan
- 7.8 Laporan kegiatan penyampaian materi pembelajaran Urusan Kewirausahaan kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik
- 7.9 Laporan kegiatan penyampaian materi pembelajaran Bahan analisa pemasaran kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik
- 7.10 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 7.11 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
5	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
6	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
7	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
8	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
9	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
10	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
11	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 Kelancaran kegiatan penyiapan materi pembelajaran tentang Urusan Kewirausahaan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan
- 10.3 Kelancaran kegiatan penyiapan materi pembelajaran tentang Bahan analisa pemasaran sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan
- 10.4 Ketepatan jadwal peyelenggaraan Urusan Kewirausahaan sesuai tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan
- 10.5 Ketepatan jadwal peyelenggaraan Bahan analisa pemasaran sesuai tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan
- 10.6 Kelancaran pengaturan ruang dan peralatan pembelajaran Urusan Kewirausahaan sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan
- 10.7 Kelancaran pengaturan ruang dan peralatan pembelajaran Bahan analisa pemasaran sesuai dengan

- sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan
- 10.8 Kelancaran kegiatan penyampaian materi pembelajaran Urusan Kewirausahaan kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik
- 10.9 Kelancaran kegiatan penyampaian materi pembelajaran Bahan analisa pemasaran kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik
- 10.10 Kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 10.11 Kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Menganalisis Materi Pembelajaran kegiatan Urusan Kewirausahaan, Bahan analisa pemasaran
- 11.2 Menelaah Hasil Pembelajaran kegiatan Urusan Kewirausahaan, Bahan analisa pemasaran
- 11.3 Menyampaikan materi pembelajaran kegiatan Urusan Kewirausahaan, Bahan analisa pemasaran
- 11.4 Mengevaluasi hasil materi pembelajaran Urusan Kewirausahaan, Bahan analisa pemasaran

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi Urusan Kewirausahaan, Bahan analisa pemasaran

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mampu menelaah data hasil Urusan Kewirausahaan, Bahan analisa pemasaran

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
 K = Koordinasi Motorik
 V = Bakat Verbal

c. Temperament Kerja :

- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- M = Measurable and Verifiable Criteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- R = Repetitive and Continuous (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai

dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- e = Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat , Berjalan , Ketajaman Jarak Jauh

f. Kondisi Fisik :

- 1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
- 2. Umur = 22 Tahun
- 3. Tinggi Badan = 160 cm
- 4. Berat Badan = 50 kg
- 5. Postur Badan = Tegap
- 6. Penampilan = Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 7



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.5.4**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 - d. Administrator** : KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM
 - e. Pengawas** : -
 - f. Pelaksana** : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
 - g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
Menerima dan mengolah kegiatan Data dan Informasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi Usaha Kecil dan Mikro yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : Diploma III/Sarjana Muda D-II SEMUA JURUSAN;S-1 SEMUA JURUSAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM;S-1 SEMUA JURUSAN FISIP;D-III TEKNIK MANAJEMEN INFORMATIKA;D-III MANAJEMEN INFORMATIKA;D-III TEKNIK INFORMATIKA
 - b. Pendidikan & Pelatihan** :
 - c. Pengalaman Kerja** : Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen	2	5	1250	0.008
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam mengolah data/informasi	Dokumen	12	20	1250	0.192

3	Mengumpulkan dan memeriksa data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	12	10	1250	0.096
4	Mengolah dan menyajikan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Data dan Informasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi Usaha Kecil dan Mikro sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	6	25	1250	0.12
5	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Data dan Informasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi Usaha Kecil dan Mikro sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	12	25	1250	0.24
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Dokumen	12	5	1250	0.048
7	Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	12	10	1250	0.096
Jumlah			1000			0.8
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 dokumen pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam mengolah data/informasi
- 7.3 data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.4 data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Data dan Informasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi Usaha Kecil dan Mikro sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.5 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Data dan Informasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi Usaha Kecil dan Mikro sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.6 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 7.7 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas

4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 ketepatan pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam mengolah data/informasi
- 10.3 ketepatan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.4 ketepatan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Data dan Informasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi Usaha Kecil dan Mikro sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.5 ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Data dan Informasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi Usaha Kecil dan Mikro sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.6 kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 10.7 kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Mempelajari pedoman yang sesuai dengan kegiatan Data dan Informasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi Usaha Kecil dan Mikro
- 11.2 Mengumpulkan kegiatan Data dan Informasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi Usaha Kecil dan Mikro
- 11.3 Memeriksa kegiatan Data dan Informasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi Usaha Kecil dan Mikro

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi Data dan Informasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi Usaha Kecil dan Mikro
2	FASILITATOR PERDAGANGAN	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Data dan Informasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi Usaha Kecil dan Mikro

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mampu melakukan pengolahan yang dengan kegiatan Data dan Informasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi Usaha Kecil dan Mikro

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
 K = Koordinasi Motorik
 V = Bakat Verbal

c. Temprament Kerja :

- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
 M = Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 18 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
 B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
 O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 6



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA**
2. **Kode Jabatan** : **23.99.4.53.7**
3. **Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. **JPT Utama** : -
 - b. **JPT Madya** : -
 - c. **JPT Pratama** : **KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**
 - d. **Administrator** : -
 - e. **Pengawas** : -
 - f. **Pelaksana** : -
 - g. **Jabatan Fungsional** : **PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA**
4. **Ikhtisar Jabatan** :

melaksanakan pengawasan koperasi dalam aspek penerapan kepatuhan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam, dan penerapan sanksi.
5. **Kualifikasi Jabatan**
 - a. **Pendidikan Formal** : **S-1/Sarjana S-1 MANAJEMEN;S-1 AKUNTANSI;S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN;S-1 ADMINISTRASI**
 - b. **Pendidikan & Pelatihan** : **DIKLAT FUNGSIONAL PENGAWAS KOPERASI**
 - c. **Pengalaman Kerja** : **Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun**
6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;	laporan	6	5	1250	0.024
2	menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;	laporan	6	10	1250	0.048
3	melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;	laporan	6	10	1250	0.048
4	menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;	laporan	6	10	1250	0.048

5	menyusun paparan terkait rencana program/ pengawasan koperasi;	laporan	6	10	1250	0.048
6	melakukan reuiu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi;	laporan	6	10	1250	0.048
7	melakukan inventarisasi data objek pengawasan;	Dokumen	6	10	1250	0.048
8	melakukan rekapitulasi data koperasi aktif dan tidak aktif;	laporan	6	5	1250	0.024
9	melakukan identifikasi data dalam rangka penyusunan rencana kerja pengawasan koperasi;	Dokumen	6	5	1250	0.024
10	menyusun publikasi dan informasi pengawasan koperasi;	laporan	6	5	1250	0.024
11	melakukan koordinasi penyusunan rencana kerja pengawasan;	laporan	6	5	1250	0.024
12	melakukan monitoring realisasi rencana kerja pengawasan;	Dokumen	6	5	1250	0.024
13	melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/ kegiatan kerja pengawasan koperasi;	laporan	6	5	1250	0.024
14	melakukan identifikasi data objek pengawasan koperasi;	laporan	6	5	1250	0.024
15	melakukan identifikasi pengaduan masyarakat terkait koperasi;	laporan	6	5	1250	0.024
16	melakukan penyusunan telaahan laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi;	laporan	6	5	1250	0.024
17	melakukan penyusunan telaahan laporan keuangan triwulan koperasi;	laporan	6	5	1250	0.024
18	melakukan penyusunan telaahan melalui peraturan perundang-undangan terkait dan riwayat koperasi;	laporan	6	5	1250	0.024
19	melakukan penyusunan telaahan pendahuluan terhadap objek pengawasan koperasi;	laporan	6	5	1250	0.024
20	melakukan penyusunan agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis;	Dokumen	6	5	1250	0.024
21	melakukan koordinasi dengan objek pengawasan terkait dengan rencana pemeriksaan;	Dokumen	6	5	1250	0.024
22	melakukan penyusunan kelengkapan dokumen pemeriksaan;	Dokumen	6	5	1250	0.024
23	melaksanakan pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi;	Dokumen	6	5	1250	0.024
24	melaksanakan pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi;	Dokumen	6	5	1250	0.024
25	melaksanakan pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi;	Dokumen	6	5	1250	0.024
26	melaksanakan pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi;	Dokumen	6	5	1250	0.024
27	melaksanakan pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi;	Dokumen	6	5	1250	0.024

28	melakukan pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi;	Dokumen	6	5	1250	0.024
29	melakukan pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi;	Dokumen	6	5	1250	0.024
30	melakukan pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi;	Dokumen	6	5	1250	0.024
31	melakukan penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi;	Dokumen	6	5	1250	0.024
32	melakukan penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi;	Dokumen	6	5	1250	0.024
33	melakukan penilaian manajemen umum koperasi;	Dokumen	6	5	1250	0.024
34	melakukan penilaian manajemen kelembagaan koperasi;	Dokumen	6	5	1250	0.024
35	melakukan penilaian manajemen permodalan koperasi;	Dokumen	6	5	1250	0.024
36	melakukan penilaian manajemen aktiva koperasi;	Dokumen	6	5	1250	0.024
37	melakukan penilaian manajemen likuiditas koperasi;	Dokumen	6	5	1250	0.024
38	melakukan penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi;	Dokumen	6	5	1250	0.024
39	melakukan penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi;	Dokumen	6	5	1250	0.024
40	melakukan penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi;	Dokumen	6	5	1250	0.024
41	melakukan penilaian jati diri koperasi;	Dokumen	6	5	1250	0.024
42	melakukan penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi;	Dokumen	6	5	1250	0.024
43	melakukan pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah;	laporan	6	5	1250	0.024
44	melakukan audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra- pengawasan;	laporan	6	5	1250	0.024
45	melakukan data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra- pengawasan;	laporan	6	5	1250	0.024
46	melakukan preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi;	laporan	6	5	1250	0.024
47	melaksanakan tugas pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain;	laporan	6	5	1250	0.024
48	melakukan penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi;	Dokumen	6	5	1250	0.024
49	melakukan penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi;	laporan	6	5	1250	0.024
50	melakukan penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi;	laporan	6	5	1250	0.024

51	melakukan rekapitulasi hasil pengawasan koperasi;	laporan	6	5	1250	0.024
52	melakukan pemetaan hasil pemeriksaan koperasi;	laporan	6	5	1250	0.024
53	melakukan reviu konsep laporan pengawasan koperasi;	laporan	6	5	1250	0.024
54	melakukan penyusunan bahan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum;	laporan	6	5	1250	0.024
55	melakukan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum;	laporan	6	5	1250	0.024
56	melakukan penyusunan bahan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi;	Dokumen	6	5	1250	0.024
57	melakukan penyusunan bahan pernyataan saksi di proses peradilan kasus koperasi;	laporan	6	5	1250	0.024
58	melakukan tugas sebagai ahli di proses peradilan kasus koperasi;	laporan	6	5	1250	0.024
59	melakukan penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;	Dokumen	6	5	1250	0.024
60	melakukan penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;	Dokumen	6	5	1250	0.024
61	melakukan pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;	laporan	6	5	1250	0.024
62	melakukan pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi; dan	laporan	6	5	1250	0.024
63	melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait;	laporan	6	5	1250	0.024
Jumlah			2070		1.656	
Jumlah Pegawai					2	

7. Hasil Kerja :

- 7.1 laporan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
- 7.2 laporan telaahan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
- 7.3 laporan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
- 7.4 laporan telaahan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
- 7.5 laporan hasil paparan terkait rencana program/pengawasan koperasi;
- 7.6 laporan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi;
- 7.7 dokumen inventarisasi data objek pengawasan;
- 7.8 laporan rekapitulasi data koperasi aktif dan tidak aktif;
- 7.9 dokumen identifikasi data dalam rangka penyusunan rencana kerja pengawasan koperasi;
- 7.10 laporan penyusunan publikasi dan informasi pengawasan koperasi;
- 7.11 laporan koordinasi penyusunan rencana kerja pengawasan;
- 7.12 dokumen monitoring realisasi rencana kerja pengawasan;
- 7.13 laporan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi;
- 7.14 laporan identifikasi data objek pengawasan koperasi;
- 7.15 laporan identifikasi pengaduan masyarakat terkait koperasi;
- 7.16 laporan penyusunan telaahan laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi;
- 7.17 laporan penyusunan telaahan laporan keuangan triwulan koperasi;
- 7.18 laporan penyusunan telaahan melalui peraturan perundang-undangan terkait dan riwayat koperasi;

- 7.19 laporan penyusunan telaahan pendahuluan terhadap objek pengawasan koperasi;
- 7.20 dokumen penyusunan agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis;
- 7.21 surat penugasan koordinasi dengan objek pengawasan terkait dengan rencana pemeriksaan;
- 7.22 dokumen penyusunan kelengkapan dokumen pemeriksaan;
- 7.23 kertas kerja pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi;
- 7.24 kertas kerja pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi;
- 7.25 kertas kerja pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi;
- 7.26 kertas kerja pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi;
- 7.27 kertas kerja pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi;
- 7.28 kertas kerja pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi;
- 7.29 kertas kerja pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi;
- 7.30 kertas kerja pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi;
- 7.31 kertas kerja penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi;
- 7.32 kertas kerja penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi;
- 7.33 kertas kerja penilaian manajemen umum koperasi;
- 7.34 kertas kerja penilaian manajemen kelembagaan koperasi;
- 7.35 kertas kerja penilaian manajemen permodalan koperasi;
- 7.36 kertas kerja penilaian manajemen aktiva koperasi;
- 7.37 kertas kerja penilaian manajemen likuiditas koperasi;
- 7.38 kertas kerja penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi;
- 7.39 kertas kerja penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi;
- 7.40 kertas kerja penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi;
- 7.41 kertas kerja penilaian jati diri koperasi;
- 7.42 kertas kerja penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi;
- 7.43 laporan hasil pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah;
- 7.44 laporan audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;
- 7.45 laporan data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;
- 7.46 laporan preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi;
- 7.47 laporan hasil pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain;
- 7.48 dokumen berita acara pemeriksaan koperasi;
- 7.49 laporan penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi;
- 7.50 laporan penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi;
- 7.51 laporan rekapitulasi hasil pengawasan koperasi;
- 7.52 laporan pemetaan hasil pemeriksian koperasi;
- 7.53 laporan reviu konsep laporan pengawasan koperasi;
- 7.54 laporan penyusunan bahan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum;
- 7.55 laporan pelaksanaan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum;
- 7.56 dokumen penyusunan bahan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi;
- 7.57 laporan penyusunan bahan pernyataan saksi di proses peradilan kasus koperasi;
- 7.58 laporan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi;
- 7.59 dokumen penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
- 7.60 dokumen penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
- 7.61 laporan pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
- 7.62 laporan pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi; dan
- 7.63 laporan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait;

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak
14	Perangkat Jaringan Internet	Untuk bisa mengakses sebuah internet
15	Mesin fotocopy	Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy
16	Whiteboard	Untuk briefing atau persentasi bahan
17	LCD Proyektor	Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer
18	Paper Shredder/penghancur kertas	Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting
19	Scanner	Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer
20	Router	Untuk menghubungkan jaringan
21	Kalkulator	Untuk urusan hitung menghitung
22	Microfon	Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal
23	Webcam	Untuk mengambil gambar atau merekam video
24	Stapler	Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas
25	Perforator	Untuk membuat lubang di tepi kertas
26	Label	Untuk memberi judul pada pengelompokan kertas
27	Alat Sortir	Untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing
28	Guide	Untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen
29	Numerator	Untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen
30	Stopmap Folio	Untuk menyimpan dokumen yang sifatnya sementara
31	Penjepit Kertas	Untuk menyatukan beberapa lembar dokumen sementara waktu
32	Stempel	Untuk pengesahan dokumen
33	Tinta Printer	Untuk kelancaran mencetak dan menggandakan dokumen
34	Sofa Kantor	Untuk menerima tamu ketika berkunjung ke kantor

35	Monitor	Untuk menyelesaikan pekerjaan secara visual dalam bentuk gambar, video maupun teks
36	Gunting	Untuk memotong lembaran kertas, pita dan tali dsb
37	Buku Catatan	Untuk tempat catatan penting yang dibutuhkan

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
5	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
6	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
7	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
8	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
9	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
10	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
11	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
12	Peraturan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
13	Peraturan, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
14	Peraturan, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
15	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
16	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
17	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
18	Peraturan, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
19	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
20	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
21	Peraturan, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
22	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
23	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
24	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
25	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
26	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
27	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
28	Peraturan, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
29	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas

30	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
31	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
32	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
33	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
34	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
35	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
36	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
37	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
38	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
39	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
40	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
41	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
42	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
43	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
44	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
45	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
46	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
47	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
48	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
49	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
50	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
51	Peraturan, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
52	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
53	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
54	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
55	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
56	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
57	Peraturan, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
58	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas

59	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
60	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
61	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
62	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
63	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Kelancaran penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
- 10.2 Kelancaran telaahan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
- 10.3 Kelancaran penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
- 10.4 Kelancaran telaahan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
- 10.5 Kelancaran hasil paparan terkait rencana program/pengawasan koperasi;
- 10.6 Kelancaran revidu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi;
- 10.7 Ketepatan inventarisasi data objek pengawasan;
- 10.8 Kelancaran rekapitulasi data koperasi aktif dan tidak aktif;
- 10.9 Ketepatan identifikasi data dalam rangka penyusunan rencana kerja pengawasan koperasi;
- 10.10 Kelancaran penyusunan publikasi dan informasi pengawasan koperasi;
- 10.11 Kelancaran koordinasi penyusunan rencana kerja pengawasan;
- 10.12 Ketepatan monitoring realisasi rencana kerja pengawasan;
- 10.13 Kelancaran evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi;
- 10.14 Kelancaran identifikasi data objek pengawasan koperasi;
- 10.15 Kelancaran identifikasi pengaduan masyarakat terkait koperasi;
- 10.16 Kelancaran penyusunan telaahan Kelancaran Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi;
- 10.17 Kelancaran penyusunan telaahan Kelancaran keuangan triwulan koperasi;
- 10.18 Kelancaran penyusunan telaahan melalui peraturan perundang-undangan terkait dan riwayat koperasi;
- 10.19 Kelancaran penyusunan telaahan pendahuluan terhadap objek pengawasan koperasi;
- 10.20 Ketepatan penyusunan agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis;
- 10.21 Ketepatan penugasan koordinasi dengan objek pengawasan terkait dengan rencana pemeriksaan;
- 10.22 Ketepatan penyusunan kelengkapan Ketepatan pemeriksaan;
- 10.23 Ketepatan pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi;
- 10.24 Ketepatan pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi;
- 10.25 Ketepatan pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi;
- 10.26 Ketepatan pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi;
- 10.27 Ketepatan pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi;
- 10.28 Ketepatan pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi;
- 10.29 Ketepatan pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi;
- 10.30 Ketepatan pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi;
- 10.31 Ketepatan penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi;
- 10.32 Ketepatan penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi;
- 10.33 Ketepatan penilaian manajemen umum koperasi;
- 10.34 Ketepatan penilaian manajemen kelembagaan koperasi;
- 10.35 Ketepatan penilaian manajemen permodalan koperasi;
- 10.36 Ketepatan penilaian manajemen aktiva koperasi;
- 10.37 Ketepatan penilaian manajemen likuiditas koperasi;
- 10.38 Ketepatan penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi;
- 10.39 Ketepatan penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi;
- 10.40 Ketepatan penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi;
- 10.41 Ketepatan penilaian jati diri koperasi;

- 10.42 Ketepatan penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi;
- 10.43 Kelancaran hasil pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah;
- 10.44 Kelancaran audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;
- 10.45 Kelancaran data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;
- 10.46 Kelancaran preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi;
- 10.47 Kelancaran hasil pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain;
- 10.48 Ketepatan berita acara pemeriksaan koperasi;
- 10.49 Kelancaran penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi;
- 10.50 Kelancaran penyusunan Kelancaran hasil pemeriksaan koperasi;
- 10.51 Kelancaran rekapitulasi hasil pengawasan koperasi;
- 10.52 Kelancaran pemetaan hasil pemeriksaaan koperasi;
- 10.53 Kelancaran reuiu konsep Kelancaran pengawasan koperasi;
- 10.54 Kelancaran penyusunan bahan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum;
- 10.55 Kelancaran pelaksanaan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum;
- 10.56 Ketepatan penyusunan bahan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi;
- 10.57 Kelancaran penyusunan bahan pernyataan saksi di proses peradilan kasus koperasi;
- 10.58 Kelancaran tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi;
- 10.59 Ketepatan penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
- 10.60 Ketepatan penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
- 10.61 Kelancaran pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
- 10.62 Kelancaran pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi; dan
- 10.63 Kelancaran kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait;

11. Wewenang :

- 11.1 melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
- 11.2 menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
- 11.3 melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
- 11.4 menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
- 11.5 menyusun paparan terkait rencana program/ pengawasan koperasi;
- 11.6 melakukan reuiu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi;
- 11.7 melakukan inventarisasi data objek pengawasan;
- 11.8 melakukan rekapitulasi data koperasi aktif dan tidak aktif;
- 11.9 melakukan identifikasi data dalam rangka penyusunan rencana kerja pengawasan koperasi;
- 11.10 menyusun publikasi dan informasi pengawasan koperasi;
- 11.11 melakukan koordinasi penyusunan rencana kerja pengawasan;
- 11.12 melakukan monitoring realisasi rencana kerja pengawasan;
- 11.13 melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi;
- 11.14 melakukan identifikasi data objek pengawasan koperasi;
- 11.15 melakukan identifikasi pengaduan masyarakat terkait koperasi;
- 11.16 melakukan penyusunan telaahan laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi;
- 11.17 melakukan penyusunan telaahan laporan keuangan triwulan koperasi;
- 11.18 melakukan penyusunan telaahan melalui peraturan perundang-undangan terkait dan riwayat koperasi;
- 11.19 melakukan penyusunan telaahan pendahuluan terhadap objek pengawasan koperasi;
- 11.20 melakukan penyusunan agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis;
- 11.21 melakukan koordinasi dengan objek pengawasan terkait dengan rencana pemeriksaan;
- 11.22 melakukan penyusunan kelengkapan dokumen pemeriksaan;
- 11.23 melaksanakan pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi;

- 11.24 melaksanakan pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi;
- 11.25 melaksanakan pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi;
- 11.26 melaksanakan pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi;
- 11.27 melaksanakan pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi;
- 11.28 melakukan pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi;
- 11.29 melakukan pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi;
- 11.30 melakukan pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi;
- 11.31 melakukan penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi;
- 11.32 melakukan penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi;
- 11.33 melakukan penilaian manajemen umum koperasi;
- 11.34 melakukan penilaian manajemen kelembagaan koperasi;
- 11.35 melakukan penilaian manajemen permodalan koperasi;
- 11.36 melakukan penilaian manajemen aktiva koperasi;
- 11.37 melakukan penilaian manajemen likuiditas koperasi;
- 11.38 melakukan penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi;
- 11.39 melakukan penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi;
- 11.40 melakukan penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi;
- 11.41 melakukan penilaian jati diri koperasi;
- 11.42 melakukan penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi;
- 11.43 melakukan pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah;
- 11.44 melakukan audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra- pengawasan;
- 11.45 melakukan data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra- pengawasan;
- 11.46 melakukan preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi;
- 11.47 melaksanakan tugas pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain;
- 11.48 melakukan penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi;
- 11.49 melakukan penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi;
- 11.50 melakukan penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi;
- 11.51 melakukan rekapitulasi hasil pengawasan koperasi;
- 11.52 melakukan pemetaan hasil pemeriksaan koperasi;
- 11.53 melakukan revidu konsep laporan pengawasan koperasi;
- 11.54 melakukan penyusunan bahan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum;
- 11.55 melakukan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum;
- 11.56 melakukan penyusunan bahan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi;
- 11.57 melakukan penyusunan bahan pernyataan saksi di proses peradilan kasus koperasi;
- 11.58 melakukan tugas sebagai ahli di proses peradilan kasus koperasi;
- 11.59 melakukan penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
- 11.60 melakukan penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
- 11.61 melakukan pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
- 11.62 melakukan pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi; dan
- 11.63 melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA BIDANG INDUSTRI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kegiatan Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Kegiatan Fasilitasi Pembiayaan dan

			Permodalan Koperasi, Kegiatan Produksi Usaha dan Pemasaran
2	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kegiatan Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Kegiatan Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Kegiatan Produksi Usaha dan Pemasaran
3	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kegiatan Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Kegiatan Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Kegiatan Produksi Usaha dan Pemasaran
4	KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kegiatan Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Kegiatan Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Kegiatan Produksi Usaha dan Pemasaran
5	ANALIS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kegiatan Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Kegiatan Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Kegiatan Produksi Usaha dan Pemasaran
6	PENGUJI MUTU BARANG MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kegiatan Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Kegiatan Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Kegiatan Produksi Usaha dan Pemasaran
7	PENGUJI MUTU BARANG AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kegiatan Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Kegiatan Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Kegiatan Produksi Usaha dan Pemasaran
8	ANALIS SDM APARATUR AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kegiatan Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Kegiatan Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Kegiatan Produksi Usaha dan Pemasaran
9	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kegiatan Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Kegiatan Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Kegiatan Produksi Usaha dan Pemasaran
10	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kegiatan Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Kegiatan Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Kegiatan Produksi Usaha dan Pemasaran

11	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kegiatan Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Kegiatan Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Kegiatan Produksi Usaha dan Pemasaran
12	PEMBINA INDUSTRI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kegiatan Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Kegiatan Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Kegiatan Produksi Usaha dan Pemasaran
13	PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kegiatan Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Kegiatan Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Kegiatan Produksi Usaha dan Pemasaran
14	PEMBINA INDUSTRI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kegiatan Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Kegiatan Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Kegiatan Produksi Usaha dan Pemasaran
15	PENGAWAS KOPERASI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kegiatan Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Kegiatan Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Kegiatan Produksi Usaha dan Pemasaran
16	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kegiatan Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Kegiatan Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Kegiatan Produksi Usaha dan Pemasaran
17	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kegiatan Bina Lembaga Koperasi dan Pengawasan, Kegiatan Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan Koperasi, Kegiatan Produksi Usaha dan Pemasaran

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

- 14. Resiko Bahaya** :
- 15. Syarat Jabatan** :
- a. Ketrampilan** :
1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
 2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
 3. Analisis Data
 4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan
- b. Bakat Kerja** :
- N = Bakat Numerik
V = Bakat Verbal
G = Intelegensia
- c. Temperament Kerja** :
- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- d. Minat** :
- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/ mesin
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- e. Upaya Fisik** :
- Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Bekerja dengan jari , Berbicara
- f. Kondisi Fisik** :
1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
 2. Umur = 22 Tahun
 3. Tinggi Badan = 160 cm
 4. Berat Badan = 50 kg
 5. Postur Badan = Tegap
 6. Penampilan = Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan** :
- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O1 = Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan
- 16. Prestasi Kerja** : Baik
- 17. Kelas Jabatan** : 8



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **ANALIS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.8**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 - d. Administrator** : -
 - e. Pengawas** : -
 - f. Pelaksana** : -
 - g. Jabatan Fungsional** : ANALIS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA
- 4. Ikhtisar Jabatan** :

melakukan analisis di bidang perdagangan, meliputi pembinaan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen, Pengelolaan perizinan dan nonperizinan Perdagangan, Pengelolaan Ekspor dan Impor, Pengendalian Harga dan Pengelolaan Distribusi, Pemberdayaan Konsumen, Pengembangan promosi perdagangan, Pelayanan informasi perdagangan serta monitoring dan evaluasi bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 EKONOMI PERDAGANGAN;S-1 MANAJEMEN;S-1 ADMINSTRASI PERKANTORAN
 - b. Pendidikan & Pelatihan** : DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS PERDAGANGAN
 - c. Pengalaman Kerja** : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	mengidentifikasi data dan informasi penyusunan rekomendasi strategis bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	dokumen	16	15	1250	0.192
2	melakukan pembaruan data dan informasi terkait perizinan atau nonperizinan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	laporan	16	15	1250	0.192

3	memeriksa kelengkapan dokumen pemohon sesuai dengan jenis permohonan perizinan atau nonperizinan perdagangan atau perlindungan konsumen	laporan	16	15	1250	0.192
4	melakukan pemantauan harga atau stok barang pokok dan barang penting	kertas kerja	16	25	1250	0.32
5	menganalisis data dan informasi hasil pemantauan harga dan pasokan atau stok barang kebutuhan pokok dan barang penting	dokumen	16	25	1250	0.32
6	melakukan analisis ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting	dokumen	16	25	1250	0.32
7	menganalisis data dan informasi terkait jaringan distribusi, sarana perdagangan dan logistik	dokumen	12	15	1250	0.144
8	melakukan analisis potensi, kebutuhan dan perhitungan pembiayaan pembangunan atau revitalisasi sarana perdagangan	dokumen	12	25	1250	0.24
9	melakukan pemantauan pemanfaatan bantuan sarana perdagangan	laporan	12	15	1250	0.144
10	menganalisis data dan informasi terkait pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat	dokumen	12	15	1250	0.144
11	menganalisis data survey terkait kerjasama logistik	dokumen	12	15	1250	0.144
12	menganalisis efektifitas dan efisiensi penyimpanan dan aliran barang, pelayanan dan informasi, hingga ke titik konsumsi	dokumen	12	25	1250	0.24
13	menganalisis data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan pemberdayaan konsumen	dokumen	12	25	1250	0.24
14	melakukan identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pengaduan konsumen	laporan	12	15	1250	0.144
15	melaksanakan survey pemberdayaan konsumen	laporan	12	15	1250	0.144
16	melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat	dokumen	12	15	1250	0.144
17	memeriksa kelengkapan permohonan surat tanda daftar pendirian Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen	laporan	12	15	1250	0.144
18	menganalisis data dan informasi terkait produk unggulan daerah dan pasar ekspor	dokumen	12	25	1250	0.24
19	menganalisis data dan informasi kegiatan pendampingan dan peningkatan sumber daya manusia ekspor	dokumen	12	25	1250	0.24
20	menganalisis pasar dan produk lokal	dokumen	12	25	1250	0.24
21	menyusun market brief	dokumen	12	15	1250	0.144
22	melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang	laporan	16	25	1250	0.32

23	menganalisis data dan informasi transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian	dokumen	16	25	1250	0.32
24	melakukan pelayanan informasi perdagangan kepada pihak-pihak terkait	laporan	16	25	1250	0.32
25	melakukan pembaharuan data dan informasi perdagangan ke dalam sistem informasi perdagangan	laporan	12	15	1250	0.144
26	menganalisis faktor-faktor yang memengaruhi implementasi perdagangan atau perlindungan konsumen	dokumen	6	25	1250	0.12
27	mengidentifikasi data dan informasi kinerja pelaku usaha atau pemerintah daerah di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	dokumen	12	25	1250	0.24
Jumlah			7170			5.736
Jumlah Pegawai						6

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen hasil identifikasi data dan informasi penyusunan rekomendasi strategis bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
- 7.2 laporan pembaharuan data dan informasi perizinan atau nonperizinan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
- 7.3 laporan hasil pemeriksaan dokumen permohonan
- 7.4 kertas kerja pemantauan harga atau stok barang pokok dan barang penting
- 7.5 dokumen hasil analisis pemantauan harga
- 7.6 dokumen hasil analisis ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
- 7.7 dokumen hasil analisis data dan informasi jaringan distribusi, sarana perdagangan dan logistik
- 7.8 dokumen hasil analisis potensi kebutuhan dan perhitungan pembiayaan pembangunan/revitalisasi sarana perdagangan
- 7.9 laporan pemantauan pemanfaatan bantuan sarana perdagangan
- 7.10 dokumen hasil analisis data dan informasi terkait pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat
- 7.11 dokumen data hasil olahan survey terkait kerjasama logistik
- 7.12 dokumen hasil analisis efektifitas dan efisiensi penyimpanan dan aliran barang, pelayanan dan informasi, hingga ke titik konsumsi
- 7.13 dokumen hasil analisis data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan pemberdayaan konsumen
- 7.14 laporan layanan pengaduan konsumen
- 7.15 laporan hasil survey pemberdayaan konsumen
- 7.16 dokumen pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat
- 7.17 laporan hasil pemeriksaan kelengkapan permohonan surat tanda daftar pendirian Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen
- 7.18 dokumen hasil analisis data dan informasi terkait produk unggulan daerah dan pasar ekspor
- 7.19 dokumen hasil analisis data dan informasi kegiatan pendampingan dan peningkatan sumber daya manusia ekspor
- 7.20 dokumen hasil analisis pasar dan produk lokal
- 7.21 dokumen informasi pasar ekspor
- 7.22 laporan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang
- 7.23 dokumen hasil analisis data dan informasi transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian

- 7.24 laporan pelayanan informasi perdagangan
- 7.25 laporan pembaharuan data dan informasi perdagangan
- 7.26 dokumen hasil analisis faktor-faktor yang memengaruhi implementasi perdagangan atau perlindungan konsumen
- 7.27 dokumen hasil identifikasi data dan informasi kinerja pelaku usaha atau pemerintah daerah di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak
14	Perangkat Jaringan Internet	Untuk bisa mengakses sebuah internet
15	Mesin fotocopy	Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy
16	Whiteboard	Untuk briefing atau persentasi bahan
17	LCD Proyektor	Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer
18	Paper Shredder/penghancur kertas	Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting
19	Scanner	Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer
20	Router	Untuk menghubungkan jaringan
21	Kalkulator	Untuk urusan hitung menghitung
22	Microfon	Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal
23	Webcam	Untuk mengambil gambar atau merekam video
24	Stapler	Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas
25	Perforator	Untuk membuat lubang di tepi kertas
26	Label	Untuk memberi judul pada pengelompokan kertas
27	Alat Sortir	Untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
4	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
5	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
6	Peraturan, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
7	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
8	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
9	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
10	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
11	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
12	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
13	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
14	Peraturan, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
15	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
16	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
17	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
18	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
19	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
20	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
21	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
22	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
23	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
24	Peraturan, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
25	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
26	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
27	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan hasil identifikasi data dan informasi penyusunan rekomendasi strategis bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
- 10.2 Kelancaran pembaharuan data dan informasi perizinan atau nonperizinan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
- 10.3 Kelancaran hasil pemeriksaan dokumen permohonan
- 10.4 Ketepatan kertas kerja pemantauan harga atau stok barang pokok dan barang penting
- 10.5 Ketepatan hasil analisis pemantauan harga

- 10.6 Ketepatan hasil analisis ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
- 10.7 Ketepatan hasil analisis data dan informasi jaringan distribusi, sarana perdagangan dan logistik
- 10.8 Ketepatan hasil analisis potensi kebutuhan dan perhitungan pembiayaan pembangunan/revitalisasi sarana perdagangan
- 10.9 Kelancaran pemantauan pemanfaatan bantuan sarana perdagangan
- 10.10 Ketepatan hasil analisis data dan informasi terkait pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat
- 10.11 Ketepatan data hasil olahan survey terkait kerjasama logistik
- 10.12 Ketepatan hasil analisis efektifitas dan efisiensi penyimpanan dan aliran barang, pelayanan dan informasi, hingga ke titik konsumsi
- 10.13 Ketepatan hasil analisis data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan pemberdayaan konsumen
- 10.14 Kelancaran layanan pengaduan konsumen
- 10.15 Kelancaran hasil survey pemberdayaan konsumen
- 10.16 Ketepatan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat
- 10.17 Kelancaran hasil pemeriksaan kelengkapan permohonan surat tanda daftar pendirian Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen
- 10.18 Ketepatan hasil analisis data dan informasi terkait produk unggulan daerah dan pasar ekspor
- 10.19 Ketepatan hasil analisis data dan informasi kegiatan pendampingan dan peningkatan sumber daya manusia ekspor
- 10.20 Ketepatan hasil analisis pasar dan produk lokal
- 10.21 Ketepatan informasi pasar ekspor
- 10.22 Kelancaran hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang
- 10.23 Ketepatan hasil analisis data dan informasi transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian
- 10.24 Kelancaran pelayanan informasi perdagangan
- 10.25 Kelancaran pembaharuan data dan informasi perdagangan
- 10.26 Ketepatan hasil analisis faktor-faktor yang memengaruhi implementasi perdagangan atau perlindungan konsumen
- 10.27 Ketepatan hasil identifikasi data dan informasi kinerja pelaku usaha atau pemerintah daerah di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen

11. Wewenang :

- 11.1 mengidentifikasi data dan informasi penyusunan rekomendasi strategis bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
- 11.2 melakukan pembaruan data dan informasi terkait perizinan atau nonperizinan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
- 11.3 memeriksa kelengkapan dokumen pemohon sesuai dengan jenis permohonan perizinan atau nonperizinan perdagangan atau perlindungan konsumen
- 11.4 melakukan pemantauan harga atau stok barang pokok dan barang penting
- 11.5 menganalisis data dan informasi hasil pemantauan harga dan pasokan atau stok barang kebutuhan pokok dan barang penting
- 11.6 melakukan analisis ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
- 11.7 menganalisis data dan informasi terkait jaringan distribusi, sarana perdagangan dan logistik
- 11.8 melakukan analisis potensi, kebutuhan dan perhitungan pembiayaan pembangunan atau revitalisasi sarana perdagangan
- 11.9 melakukan pemantauan pemanfaatan bantuan sarana perdagangan
- 11.10 menganalisis data dan informasi terkait pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat
- 11.11 menganalisis data survey terkait kerjasama logistik

- 11.12 menganalisis efektifitas dan efisiensi penyimpanan dan aliran barang, pelayanan dan informasi, hingga ke titik konsumsi
- 11.13 menganalisis data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan pemberdayaan konsumen
- 11.14 melakukan identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pengaduan konsumen
- 11.15 melaksanakan survey pemberdayaan konsumen
- 11.16 melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat
- 11.17 memeriksa kelengkapan permohonan surat tanda daftar pendirian Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen
- 11.18 menganalisis data dan informasi terkait produk unggulan daerah dan pasar ekspor
- 11.19 menganalisis data dan informasi kegiatan pendampingan dan peningkatan sumber daya manusia ekspor
- 11.20 menganalisis pasar dan produk lokal
- 11.21 menyusun market brief
- 11.22 melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang
- 11.23 menganalisis data dan informasi transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian
- 11.24 melakukan pelayanan informasi perdagangan kepada pihak-pihak terkait
- 11.25 melakukan pembaharuan data dan informasi perdagangan ke dalam sistem informasi perdagangan
- 11.26 menganalisis faktor-faktor yang memengaruhi implementasi perdagangan atau perlindungan konsumen
- 11.27 mengidentifikasi data dan informasi kinerja pelaku usaha atau pemerintah daerah di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA BIDANG INDUSTRI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Urusan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Urusan Ekspor Impor, Urusan Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
2	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Urusan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Urusan Ekspor Impor, Urusan Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
3	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Urusan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Urusan Ekspor Impor, Urusan Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
4	KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Urusan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Urusan Ekspor Impor, Urusan Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
5	PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Urusan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Urusan Ekspor Impor, Urusan Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
6	PENGUJI MUTU BARANG MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Urusan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Urusan Ekspor Impor, Urusan Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional

7	PENGUJI MUTU BARANG AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Urusan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Urusan Ekspor Impor, Urusan Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
8	ANALIS SDM APARATUR AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Urusan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Urusan Ekspor Impor, Urusan Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
9	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Urusan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Urusan Ekspor Impor, Urusan Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
10	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Urusan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Urusan Ekspor Impor, Urusan Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
11	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Urusan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Urusan Ekspor Impor, Urusan Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
12	PEMBINA INDUSTRI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Urusan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Urusan Ekspor Impor, Urusan Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
13	PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Urusan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Urusan Ekspor Impor, Urusan Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
14	PEMBINA INDUSTRI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Urusan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Urusan Ekspor Impor, Urusan Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
15	PENGAWAS KOPERASI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Urusan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Urusan Ekspor Impor, Urusan Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
16	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Urusan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Urusan Ekspor Impor, Urusan Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional
17	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Urusan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, Urusan Ekspor Impor, Urusan Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- N = Bakat Numerik
V = Bakat Verbal
G = Intelegensia

c. Temperament Kerja :

- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat :

- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/ mesin
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Bekerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 22 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap

6. Penampilan = Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil

O1 = Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 8



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **PENGUJI MUTU BARANG MUDA**
2. **Kode Jabatan** : **23.99.4.53.9**
3. **Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. **JPT Utama** : -
 - b. **JPT Madya** : -
 - c. **JPT Pratama** : **KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**
 - d. **Administrator** : -
 - e. **Pengawas** : -
 - f. **Pelaksana** : -
 - g. **Jabatan Fungsional** : **PENGUJI MUTU BARANG MUDA**
4. **Ikhtisar Jabatan** :

melakukan pengujian mutu barang yang meliputi kegiatan penjaminan mutu barang, kegiatan pengembangan pengujian/ kalibrasi, dan kegiatan pengelolaan organisasi penjaminan mutu barang
5. **Kualifikasi Jabatan**
 - a. **Pendidikan Formal** : **S-1/Sarjana S-1 MANAJEMEN;S-1 PEMERINTAHAN;S-1 AKUNTANSI**
 - b. **Pendidikan & Pelatihan** : **DIKLAT FUNGSIONAL PENGUJI MUTU BARANG**
 - c. **Pengalaman Kerja** : **Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun**
6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	menganalisis sekumpulan data pengujian dan kalibrasi;	laporan	12	5	1250	0.048
2	melakukan pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan V;	dokumen	12	5	1250	0.048
3	melakukan kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan V;	dokumen	12	5	1250	0.048
4	melakukan pemeriksaan draf hasil kalibrasi;	dokumen	12	5	1250	0.048
5	membuat perencanaan pengadaan peralatan laboratorium pengujian/kalibrasi;	dokumen	4	5	1250	0.016
6	melakukan evaluasi dan penilaian kegiatan fumigasi;	laporan	6	5	1250	0.024

7	melakukan validasi metoda dengan cara menentukan linearitas;	laporan	6	5	1250	0.024
8	melakukan validasi metoda dengan cara menentukan akurasi;	laporan	12	15	1250	0.144
9	membuat konsep metoda uji hasil pengembangan metoda;	konsep	12	5	1250	0.048
10	menentukan nilai benar (true value) standar acuan pengujian/kalibrasi;	laporan	6	5	1250	0.024
11	melakukan penilaian lembaga sertifikasi sebagai anggota asesor;	surat	12	15	1250	0.144
12	melakukan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk audit lapangan;	laporan	12	15	1250	0.144
13	melakukan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk mengkaji hasil audit;	laporan	6	10	1250	0.048
14	melaksanakan audit kecukupan internal audit;	laporan	6	5	1250	0.024
15	melakukan audit lapangan sebagai anggota;	surat	12	5	1250	0.048
16	membuat dokumen mutu, panduan mutu/prosedur;	konsep	12	5	1250	0.048
17	melakukan kaji ulang dokumen sistem mutu, panduan mutu/prosedur;	surat	3	20	1250	0.048
18	mengikuti pertemuan kaji ulang manajemen sebagai pembahas;	surat	12	5	1250	0.048
19	melakukan konsultasi teknis di bidang manajemen laboratorium; dan	laporan	12	5	1250	0.048
20	menyajikan materi pada diskusi teknis di bidang manajemen laboratorium sebagai pembahas materi; dan	surat	3	20	1250	0.048
Jumlah			1400			1.12
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

- 7.1 laporan analisa sekumpulan data pengujian dan kalibrasi;
- 7.2 rekapitulasi pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan V;
- 7.3 rekapitulasi kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan V;
- 7.4 rekapitulasi pemeriksaan draf hasil kalibrasi;
- 7.5 dokumen rencanapengadaan peralatan laboratorium pengujian/kalibrasi;
- 7.6 laporan evaluasi dan penilaian kegiatan fumigasi;
- 7.7 laporan validasi metoda dengan cara menentukan linieritas;
- 7.8 laporan validasi metoda dengan cara menentukan akurasi;
- 7.9 konsep metoda uji hasil pengembangan metoda;
- 7.10 laporan penentuan nilai benar (true value) standar acuan pengujian/kalibrasi;
- 7.11 surat tugas dan laporan penilaian lembaga sertifikasi sebagai anggota asesor;
- 7.12 laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk audit lapangan;
- 7.13 laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk mengkaji hasil audit;
- 7.14 laporan audit kecukupan internal audit;
- 7.15 surat tugas dan laporan audit lapangan sebagai anggota;
- 7.16 konsep dokumen mutu, panduan mutu/ prosedur;
- 7.17 surat tugas dan laporan kaji ulang dokumen sistem mutu, panduan mutu/prosedur;

- 7.18 surat tugas dan laporan mengikuti pertemuan kaji ulang manajemen sebagai pembahas;
 7.19 laporan konsultasi teknis di bidang manajemen laboratorium; dan
 7.20 surat tugas/disposisi undangan diskusi teknis di bidang manajemen laboratorium sebagai pembahas materi;
 dan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak
14	Perangkat Jaringan Internet	Untuk bisa mengakses sebuah internet
15	Mesin fotocopy	Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy
16	Whiteboard	Untuk briefing atau persentasi bahan
17	LCD Proyektor	Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer
18	Paper Shredder/penghancur kertas	Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting
19	Scanner	Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer
20	Router	Untuk menghubungkan jaringan

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
5	Peraturan, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
6	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
7	Peraturan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
8	Peraturan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas

9	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
10	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
11	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
12	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
13	Peraturan, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
14	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
15	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
16	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
17	Peraturan, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
18	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
19	Peraturan, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
20	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Kelancaran hasil analisa sekumpulan data pengujian dan kalibrasi;
- 10.2 Ketepatan dan keakuratan pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan V;
- 10.3 Ketepatan dan keakuratan kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan V;
- 10.4 Ketepatan dan keakuratan pemeriksaan draf hasil kalibrasi;
- 10.5 Ketepatan dan keakuratan rencana pengadaan peralatan laboratorium pengujian/kalibrasi;
- 10.6 Kelancaran hasil evaluasi dan penilaian kegiatan fumigasi;
- 10.7 Kelancaran hasil validasi metoda dengan cara menentukan linieritas;
- 10.8 Kelancaran hasil validasi metoda dengan cara menentukan akurasi;
- 10.9 Ketepatan dan keakuratan konsep metoda uji hasil pengembangan metoda;
- 10.10 Kelancaran hasil penentuan nilai benar (true value) standar acuan pengujian/kalibrasi;
- 10.11 Ketepatan dan keakuratan surat tugas dan laporan penilaian lembaga sertifikasi sebagai anggota asesor;
- 10.12 Kelancaran hasil kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk audit lapangan;
- 10.13 Kelancaran hasil kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk mengkaji hasil audit;
- 10.14 Kelancaran hasil audit kecukupan internal audit;
- 10.15 Ketepatan dan keakuratan surat tugas dan laporan audit lapangan sebagai anggota;
- 10.16 Ketepatan dan keakuratan konsep dokumen mutu, panduan mutu/ prosedur;
- 10.17 Ketepatan dan keakuratan surat tugas dan laporan kaji ulang dokumen sistem mutu, panduan mutu/ prosedur;
- 10.18 Ketepatan dan keakuratan surat tugas dan laporan mengikuti pertemuan kaji ulang manajemen sebagai pembahas;
- 10.19 laporan konsultasi teknis di bidang manajemen laboratorium; dan
- 10.20 Ketepatan dan keakuratan surat tugas/disposisi undangan diskusi teknis di bidang manajemen laboratorium sebagai pembahas materi; dan

11. Wewenang :

- 11.1 menganalisis sekumpulan data pengujian dan kalibrasi;
- 11.2 melakukan pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan V;
- 11.3 melakukan kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan V;
- 11.4 melakukan pemeriksaan draf hasil kalibrasi;

- 11.5 membuat perencanaan pengadaan peralatan laboratorium pengujian/kalibrasi;
- 11.6 melakukan evaluasi dan penilaian kegiatan fumigasi;
- 11.7 melakukan validasi metoda dengan cara menentukan linearitas;
- 11.8 melakukan validasi metoda dengan cara menentukan akurasi;
- 11.9 membuat konsep metoda uji hasil pengembangan metoda;
- 11.10 menentukan nilai benar (true value) standar acuan pengujian/kalibrasi;
- 11.11 melakukan penilaian lembaga sertifikasi sebagai anggota asesor;
- 11.12 melakukan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk audit lapangan;
- 11.13 melakukan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk mengkaji hasil audit;
- 11.14 melaksanakan audit kecukupan internal audit;
- 11.15 melakukan audit lapangan sebagai anggota;
- 11.16 membuat dokumen mutu, panduan mutu/prosedur;
- 11.17 melakukan kaji ulang dokumen sistem mutu, panduan mutu/prosedur;
- 11.18 mengikuti pertemuan kaji ulang manajemen sebagai pembahas;
- 11.19 melakukan konsultasi teknis di bidang manajemen laboratorium; dan
- 11.20 menyajikan materi pada diskusi teknis di bidang manajemen laboratorium sebagai pembahas materi; dan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi Pengujian Mutu Barang
2	KEPALA BIDANG INDUSTRI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
3	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
4	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
5	KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
6	PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
7	ANALIS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
8	PENGUJI MUTU BARANG AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
9	ANALIS SDM APARATUR AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
10	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
11	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
12	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
13	PEMBINA INDUSTRI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang

14	PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
15	PEMBINA INDUSTRI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
16	PENGAWAS KOPERASI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
17	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
18	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- N = Bakat Numerik
V = Bakat Verbal
G = Intelegensia

c. Temprament Kerja :

- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat :

- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/ alat/benda/ mesin
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis

terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Bekerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 30 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O1 = Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 9



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **PENGUJI MUTU BARANG AHLI PERTAMA**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.10**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 - d. Administrator** : -
 - e. Pengawas** : -
 - f. Pelaksana** : -
 - g. Jabatan Fungsional** : PENGUJI MUTU BARANG AHLI PERTAMA
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
melakukan pengujian mutu barang meliputi penjaminan mutu barang, pengembangan pengujian/ kalibrasi, dan pengelolaan organisasi penjaminan mutu barang.
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 MANAJEMEN;S-1 PEMERINTAHAN;S-1 AKUNTANSI
 - b. Pendidikan & Pelatihan** : DIKLAT FUNGSIONAL PENGUJI MUTU BARANG
 - c. Pengalaman Kerja** : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan interpretasi hasil uji	Laporan	12	5	1250	0.048
2	melakukan pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV	Laporan	12	5	1250	0.048
3	menyusun konsep dan mengolah data hasil pengujian dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV	dokumen	12	25	1250	0.24
4	melakukan kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV	Laporan	12	5	1250	0.048
5	membuat konsep dan mengolah data hasil kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV	Laporan	12	5	1250	0.048

6	melakukan verifikasi software pengolahan data hasil pengujian/kalibrasi	Laporan	12	5	1250	0.048
7	membuat program kalibrasi ulang alat standar/alat uji	Laporan	3	5	1250	0.012
8	membuat perencanaan fumigasi	Laporan	3	5	1250	0.012
9	melakukan validasi metoda dengan cara menentukan repeatability	Laporan	3	5	1250	0.012
10	melakukan validasi metoda dengan cara reproductibility	Laporan	6	5	1250	0.024
11	melakukan uji stabilitas standar acuan pengujian/kalibrasi	Laporan	6	5	1250	0.024
12	melakukan tindakan perbaikan dan verifikasi hasil penilaian kemampuan teknis dibidang manajemen	Laporan	6	5	1250	0.024
13	melakukan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk verifikasi	Laporan	6	5	1250	0.024
14	melakukan sertifikasi mutu barang determinasi	Laporan	3	5	1250	0.012
15	menindaklanjuti hasil kaji ulang dokumen sistem mutu panduan mutu/prosedur	Laporan	6	5	1250	0.024
16	membuat laporan kaji ulang manajemen	Laporan	6	5	1250	0.024
17	menindaklanjuti hasil kaji ulang manajemen	Laporan	6	5	1250	0.024
18	melakukan rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai pembahas	Laporan	12	5	1250	0.048
19	melakukan pengolahan data hasil kegiatan pengujian/kalibrasi per bulan	Laporan	12	5	1250	0.048
20	mengevaluasi data hasil homogenisasi	dokumen	6	25	1250	0.12
21	melakukan pengolahan data cek antara peralatan uji/kalibrasi.	Laporan	6	20	1250	0.096
Jumlah			1260			1.008
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

- 7.1 laporan interpretasi hasil uji
- 7.2 laporan pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV
- 7.3 dokumen konsep dan mengolah data hasil pengujian dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV
- 7.4 laporan kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV
- 7.5 laporan konsep dan mengolah data hasil kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV
- 7.6 laporan verifikasi software pengolahan data hasil pengujian/kalibrasi
- 7.7 laporan program kalibrasi ulang alat standar/alat uji
- 7.8 laporan perencanaan fumigasi
- 7.9 laporan validasi metoda dengan cara laporan repeatability
- 7.10 laporan validasi metoda dengan cara reproductibility
- 7.11 laporan uji stabilitas standar acuan pengujian/ kalibrasi
- 7.12 laporan tindakan perbaikan dan verifikasi hasil penilaian kemampuan teknis dibidang manajemen
- 7.13 laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk verifikasi
- 7.14 laporan sertifikasi mutu barang determinasi
- 7.15 laporan hasil kaji ulang dokumen sistem mutu panduan mutu/prosedur
- 7.16 laporan kaji ulang manajemen
- 7.17 laporan hasil kaji ulang manajemen

- 7.18 laporan rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai pembahas
- 7.19 laporan pengolahan data hasil kegiatan pengujian/kalibrasi per bulan
- 7.20 dokumen data hasil homogenisasi
- 7.21 laporan pengolahan data cek antara peralatan uji/kalibrasi.
- 7.22 laporan interpretasi hasil uji
- 7.23 laporan pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV
- 7.24 dokumen konsep dan mengolah data hasil pengujian dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV
- 7.25 laporan kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV
- 7.26 laporan konsep dan mengolah data hasil kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV
- 7.27 laporan verifikasi software pengolahan data hasil pengujian/kalibrasi
- 7.28 laporan program kalibrasi ulang alat standar/alat uji
- 7.29 laporan perencanaan fumigasi
- 7.30 laporan validasi metoda dengan cara laporan repeatability
- 7.31 laporan validasi metoda dengan cara reproductibility
- 7.32 laporan uji stabilitas standar acuan pengujian/ kalibrasi
- 7.33 laporan tindakan perbaikan dan verifikasi hasil penilaian kemampuan teknis dibidang manajemen
- 7.34 laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk verifikasi
- 7.35 laporan sertifikasi mutu barang determinasi
- 7.36 laporan hasil kaji ulang dokumen sistem mutu panduan mutu/prosedur
- 7.37 laporan kaji ulang manajemen
- 7.38 laporan hasil kaji ulang manajemen
- 7.39 laporan rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai pembahas
- 7.40 laporan pengolahan data hasil kegiatan pengujian/kalibrasi per bulan
- 7.41 dokumen data hasil homogenisasi
- 7.42 laporan pengolahan data cek antara peralatan uji/kalibrasi.

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak
14	Perangkat Jaringan Internet	Untuk bisa mengakses sebuah internet
15	Mesin fotocopy	Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy
16	Whiteboard	Untuk briefing atau persentasi bahan

17	LCD Proyektor	Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer
18	Paper Shredder/penghancur kertas	Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting
19	Scanner	Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer
20	Router	Untuk menghubungkan jaringan
21	Kalkulator	Untuk urusan hitung menghitung

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelkasanaan Tugas
4	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
5	Peraturan, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
6	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
7	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
8	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
9	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
10	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
11	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelkasanaan Tugas
12	Peraturan, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
13	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
14	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas
15	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
16	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelkasanaan Tugas
17	Peraturan, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
18	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
19	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelkasanaan Tugas
20	Peraturan, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelkasanaan Tugas
21	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelkasanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 kelancaran interpretasi hasil uji
- 10.2 kelancaran pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV
- 10.3 ketepatan konsep dan mengolah data hasil pengujian dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV
- 10.4 kelancaran kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV

- 10.5 kelancaran konsep dan mengolah data hasil kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV
- 10.6 kelancaran verifikasi software pengolahan data hasil pengujian/kalibrasi
- 10.7 kelancaran program kalibrasi ulang alat standar/alat uji
- 10.8 kelancaran perencanaan fumigasi
- 10.9 kelancaran validasi metoda dengan cara laporan repeatability
- 10.10 kelancaran validasi metoda dengan cara reproductibility
- 10.11 kelancaran uji stabilitas standar acuan pengujian/ kalibrasi
- 10.12 kelancaran tindakan perbaikan dan verifikasi hasil penilaian kemampuan teknis dibidang manajemen
- 10.13 kelancaran kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk verifikasi
- 10.14 kelancaran sertifikasi mutu barang determinasi
- 10.15 kelancaran hasil kaji ulang dokumen sistem mutu panduan mutu/prosedur
- 10.16 kelancaran kaji ulang manajemen
- 10.17 kelancaran hasil kaji ulang manajemen
- 10.18 kelancaran rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai pembahas
- 10.19 kelancaran pengolahan data hasil kegiatan pengujian/kalibrasi per bulan
- 10.20 ketepatan data hasil homogenisasi
- 10.21 kelancaran pengolahan data cek antara peralatan uji/kalibrasi.
- 10.22 kelancaran interpretasi hasil uji
- 10.23 kelancaran pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV
- 10.24 ketepatan konsep dan mengolah data hasil pengujian dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV
- 10.25 kelancaran kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV
- 10.26 kelancaran konsep dan mengolah data hasil kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV
- 10.27 kelancaran verifikasi software pengolahan data hasil pengujian/kalibrasi
- 10.28 kelancaran program kalibrasi ulang alat standar/alat uji
- 10.29 kelancaran perencanaan fumigasi
- 10.30 kelancaran validasi metoda dengan cara laporan repeatability
- 10.31 kelancaran validasi metoda dengan cara reproductibility
- 10.32 kelancaran uji stabilitas standar acuan pengujian/ kalibrasi
- 10.33 kelancaran tindakan perbaikan dan verifikasi hasil penilaian kemampuan teknis dibidang manajemen
- 10.34 kelancaran kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk verifikasi
- 10.35 kelancaran sertifikasi mutu barang determinasi
- 10.36 kelancaran hasil kaji ulang dokumen sistem mutu panduan mutu/prosedur
- 10.37 kelancaran kaji ulang manajemen
- 10.38 kelancaran hasil kaji ulang manajemen
- 10.39 kelancaran rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai pembahas
- 10.40 kelancaran pengolahan data hasil kegiatan pengujian/kalibrasi per bulan
- 10.41 ketepatan data hasil homogenisasi
- 10.42 kelancaran pengolahan data cek antara peralatan uji/kalibrasi.

11. Wewenang :

- 11.1 melaksanakan interpretasi hasil uji
- 11.2 melakukan pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV
- 11.3 menyusun konsep dan mengolah data hasil pengujian dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV
- 11.4 melakukan kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV
- 11.5 membuat konsep dan mengolah data hasil kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV
- 11.6 melakukan verifikasi software pengolahan data hasil pengujian/kalibrasi
- 11.7 membuat program kalibrasi ulang alat standar/alat uji
- 11.8 membuat perencanaan fumigasi
- 11.9 melakukan validasi metoda dengan cara menentukan repeatability
- 11.10 melakukan validasi metoda dengan cara reproductibility

- 11.11 melakukan uji stabilitas standar acuan pengujian/ kalibrasi
- 11.12 melakukan tindakan perbaikan dan verifikasi hasil penilaian kemampuan teknis dibidang manajemen
- 11.13 melakukan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk verifikasi
- 11.14 melakukan sertifikasi mutu barang determinasi
- 11.15 menindaklanjuti hasil kaji ulang dokumen sistem mutu panduan mutu/prosedur
- 11.16 membuat laporan kaji ulang manajemen
- 11.17 menindaklanjuti hasil kaji ulang manajemen
- 11.18 melakukan rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai pembahas
- 11.19 melakukan pengolahan data hasil kegiatan pengujian/kalibrasi per bulan
- 11.20 mengevaluasi data hasil homogenisasi
- 11.21 melakukan pengolahan data cek antara peralatan uji/kalibrasi.
- 11.22 melaksanakan interpretasi hasil uji
- 11.23 melakukan pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV
- 11.24 menyusun konsep dan mengolah data hasil pengujian dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV
- 11.25 melakukan kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV
- 11.26 membuat konsep dan mengolah data hasil kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV
- 11.27 melakukan verifikasi software pengolahan data hasil pengujian/kalibrasi
- 11.28 membuat program kalibrasi ulang alat standar/alat uji
- 11.29 membuat perencanaan fumigasi
- 11.30 melakukan validasi metoda dengan cara menentukan repeatability
- 11.31 melakukan validasi metoda dengan cara reproductibility
- 11.32 melakukan uji stabilitas standar acuan pengujian/ kalibrasi
- 11.33 melakukan tindakan perbaikan dan verifikasi hasil penilaian kemampuan teknis dibidang manajemen
- 11.34 melakukan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk verifikasi
- 11.35 melakukan sertifikasi mutu barang determinasi
- 11.36 menindaklanjuti hasil kaji ulang dokumen sistem mutu panduan mutu/prosedur
- 11.37 membuat laporan kaji ulang manajemen
- 11.38 menindaklanjuti hasil kaji ulang manajemen
- 11.39 melakukan rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai pembahas
- 11.40 melakukan pengolahan data hasil kegiatan pengujian/kalibrasi per bulan
- 11.41 mengevaluasi data hasil homogenisasi
- 11.42 melakukan pengolahan data cek antara peralatan uji/kalibrasi.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi Pengujian Mutu Barang
2	KEPALA BIDANG INDUSTRI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
3	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
4	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
5	KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
6	PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang

7	ANALIS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
8	PENGUJI MUTU BARANG MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
9	ANALIS SDM APARATUR AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
10	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
11	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
12	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
13	PEMBINA INDUSTRI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
14	PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
15	PEMBINA INDUSTRI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
16	PENGAWAS KOPERASI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
17	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang
18	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengujian Mutu Barang

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan
5. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
6. Pengoperasian komputer dan surat menyurat

7. Analisis Data

8. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

N = Bakat Numerik

V = Bakat Verbal

G = Intelegensia

c. Temperament Kerja :

V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat :

a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/ alat/benda/ mesin

b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Bekerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan

2. Umur = 22 Tahun

3. Tinggi Badan = 160 cm

4. Berat Badan = 50 kg

5. Postur Badan = Tegap

6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil

O1 = Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 8



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **ANALIS SDM APARATUR AHLI PERTAMA**
2. **Kode Jabatan** : **23.99.4.53.11**
3. **Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. **JPT Utama** : -
 - b. **JPT Madya** : -
 - c. **JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 - d. **Administrator** : -
 - e. **Pengawas** : -
 - f. **Pelaksana** : -
 - g. **Jabatan Fungsional** : ANALIS SDM APARATUR AHLI PERTAMA
4. **Ikhtisar Jabatan** :
melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.
5. **Kualifikasi Jabatan**
 - a. **Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 MANAJEMEN;S-1 EKONOMI;S-1 ADMINISTRASI;S-1 PSIKOLOGI / S-1/Sarjana S-1 PENDIDIKAN ILMU KEPEGAWAIAN
 - b. **Pendidikan & Pelatihan** : DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS SDM APARATUR
 - c. **Pengalaman Kerja** : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang- undangan;	dokumen	1	25	1250	0.02
2	menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	dokumen	2	25	1250	0.04
3	menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	dokumen	2	25	1250	0.04

4	menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	dokumen	2	25	1250	0.04
5	menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	dokumen	2	25	1250	0.04
6	menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	dokumen	3	15	1250	0.036
7	menganalisis proses promosi aparatur sipil negara;	dokumen	3	15	1250	0.036
8	menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	dokumen	3	15	1250	0.036
9	menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	dokumen	3	15	1250	0.036
10	merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;	dokumen	3	15	1250	0.036
11	menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan peraturan perundangan;	dokumen	3	15	1250	0.036
12	menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara;	dokumen	3	15	1250	0.036
13	melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara;	dokumen	3	15	1250	0.036
14	melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai;	laporan	3	15	1250	0.036
15	menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/ Negara;	dokumen	3	15	1250	0.036
16	menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;	dokumen	3	15	1250	0.036
17	menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;	dokumen	3	25	1250	0.06
18	merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain;	dokumen	3	25	1250	0.06
19	menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	dokumen	3	25	1250	0.06
20	menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	dokumen	3	25	1250	0.06
21	menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	dokumen	3	25	1250	0.06
22	menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	dokumen	3	25	1250	0.06
23	menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	dokumen	3	25	1250	0.06

24	menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	dokumen	3	25	1250	0.06
25	menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	dokumen	3	25	1250	0.06
26	menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	dokumen	2	25	1250	0.04
27	menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	dokumen	2	25	1250	0.04
28	menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/instansi;	dokumen	2	25	1250	0.04
29	menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan	dokumen	2	25	1250	0.04
30	melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur.	laporan	2	25	1250	0.04
Jumlah			1645			1.316
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen kebutuhan aparatur sipil negara;
- 7.2 dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara;
- 7.3 dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
- 7.4 dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara;
- 7.5 dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 7.6 dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara ;
- 7.7 dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara;
- 7.8 dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara;
- 7.9 dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 7.10 dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
- 7.11 dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
- 7.12 dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara;
- 7.13 dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara;
- 7.14 laporan layanan konseling kinerja pegawai;
- 7.15 dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja;
- 7.16 dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;
- 7.17 dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
- 7.18 dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard;
- 7.19 dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara;
- 7.20 dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara;
- 7.21 dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
- 7.22 dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara;

- 7.23 dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;
- 7.24 dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara;
- 7.25 dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara;
- 7.26 dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara;
- 7.27 dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategik berbasis kompetensi/talenta;
- 7.28 dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah;
- 7.29 dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan
- 7.30 laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara / sumber daya manusia aparatur.

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak
14	Perangkat Jaringan Internet	Untuk bisa mengakses sebuah internet
15	Mesin fotocopy	Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy
16	Whiteboard	Untuk briefing atau persentasi bahan
17	LCD Proyektor	Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer
18	Paper Shredder/penghancur kertas	Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting
19	Scanner	Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer
20	Router	Untuk menghubungkan jaringan
21	Kalkulator	Untuk urusan hitung menghitung
22	Microfon	Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal
23	Webcam	Untuk mengambil gambar atau merekam video
24	Stapler	Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas
25	Perforator	Untuk membuat lubang di tepi kertas
26	Label	Untuk memberi judul pada pengelompokan kertas

27	Alat Sortir	Untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing
28	Guide	Untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen
29	Numerator	Untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen
30	Stopmap Folio	Untuk menyimpan dokumen yang sifatnya sementara

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Peraturan, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
9	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
10	Peraturan, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
11	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
12	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
13	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
14	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
15	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
16	Peraturan, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
17	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
18	Peraturan, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
19	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
20	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
21	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
22	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
23	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
24	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
25	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
26	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
27	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
28	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
29	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

30	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
----	---	---------------------------

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan kebutuhan aparatur sipil negara;
- 10.2 Ketepatan rancangan pengadaan aparatur sipil negara;
- 10.3 Ketepatan kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
- 10.4 Ketepatan kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara;
- 10.5 Ketepatan pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 10.6 Ketepatan kerangka kerja promosi aparatur sipil negara ;
- 10.7 Ketepatan analisis proses promosi aparatur sipil negara;
- 10.8 Ketepatan kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara;
- 10.9 Ketepatan kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 10.10 Ketepatan rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
- 10.11 Ketepatan kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
- 10.12 Ketepatan perencanaan kinerja aparatur sipil negara;
- 10.13 Ketepatan monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara;
- 10.14 Kelancaran layanan konseling kinerja pegawai;
- 10.15 Ketepatan instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja;
- 10.16 Ketepatan tindak lanjut penilaian kinerja;
- 10.17 Ketepatan analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
- 10.18 Ketepatan manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard;
- 10.19 Ketepatan kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara;
- 10.20 Ketepatan kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara;
- 10.21 Ketepatan kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
- 10.22 Ketepatan kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara;
- 10.23 Ketepatan kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;
- 10.24 Ketepatan kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara;
- 10.25 Ketepatan kerangka kerja cuti aparatur sipil negara;
- 10.26 Ketepatan kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara;
- 10.27 Ketepatan kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategik berbasis kompetensi/talenta;
- 10.28 Ketepatan analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah;
- 10.29 Ketepatan kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan
- 10.30 Kelancaran pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara / sumber daya manusia aparatur.

11. Wewenang :

- 11.1 menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang- undangan;
- 11.2 menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 11.3 menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 11.4 menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 11.5 menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang- undangan;
- 11.6 menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;

- 11.7 menganalisis proses promosi aparatur sipil negara;
- 11.8 menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 11.9 menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 11.10 merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
- 11.11 menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 11.12 menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara;
- 11.13 melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara;
- 11.14 melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai;
- 11.15 menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/ Negara;
- 11.16 menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;
- 11.17 menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
- 11.18 merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain;
- 11.19 menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 11.20 menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 11.21 menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 11.22 menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 11.23 menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 11.24 menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 11.25 menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 11.26 menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 11.27 menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategis berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- 11.28 menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/instansi;
- 11.29 menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan
- 11.30 melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi Pengelolaan SDM Aparatur Perangkat Daerah
2	SEKRETARIS	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengelolaan SDM Aparatur Perangkat Daerah
3	KEPALA BIDANG INDUSTRI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengelolaan SDM Aparatur Perangkat Daerah

4	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengelolaan SDM Aparatur Perangkat Daerah
5	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengelolaan SDM Aparatur Perangkat Daerah
6	KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengelolaan SDM Aparatur Perangkat Daerah
7	PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengelolaan SDM Aparatur Perangkat Daerah
8	ANALIS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengelolaan SDM Aparatur Perangkat Daerah
9	PENGUJI MUTU BARANG MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengelolaan SDM Aparatur Perangkat Daerah
10	PENGUJI MUTU BARANG AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengelolaan SDM Aparatur Perangkat Daerah
11	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengelolaan SDM Aparatur Perangkat Daerah
12	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengelolaan SDM Aparatur Perangkat Daerah
13	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengelolaan SDM Aparatur Perangkat Daerah
14	PEMBINA INDUSTRI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengelolaan SDM Aparatur Perangkat Daerah
15	PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengelolaan SDM Aparatur Perangkat Daerah
16	PEMBINA INDUSTRI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengelolaan SDM Aparatur Perangkat Daerah
17	PENGAWAS KOPERASI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengelolaan SDM Aparatur Perangkat Daerah
18	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengelolaan SDM Aparatur Perangkat Daerah
19	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Pengelolaan SDM Aparatur Perangkat Daerah

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :**a. Ketrampilan :**

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- N = Bakat Numerik
 V = Bakat Verbal
 G = Intelegensia

c. Temperment Kerja :

- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat :

- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/ mesin
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Bekerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 22 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Rapih

g. Fungsi Pekerjaan :

- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O1 = Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan

16. Prestasi Kerja : Baik**17. Kelas Jabatan : 8**



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA**
2. **Kode Jabatan** : **23.99.4.53.12**
3. **Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. **JPT Utama** : -
 - b. **JPT Madya** : -
 - c. **JPT Pratama** : **KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**
 - d. **Administrator** : -
 - e. **Pengawas** : -
 - f. **Pelaksana** : -
 - g. **Jabatan Fungsional** : **PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA**
4. **Ikhtisar Jabatan** :

melakukan pengembangan kewirausahaan melalui kegiatan pemetaan data dan analisis usaha, konsultasi bisnis dan pendampingan, pengembangan teknologi informasi usaha dan inkubasi wirausaha, pengembangan pembiayaan wirausaha, dan pengembangan ekosistem bisnis
5. **Kualifikasi Jabatan**
 - a. **Pendidikan Formal** : **S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) Manajemen/Akuntansi/Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau lain yang relevan dengan tugas jabatan**
 - b. **Pendidikan & Pelatihan** : **Diklat fungsional tentang Pengembang Kewirausahaan**
 - c. **Pengalaman Kerja** : **memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun**
6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	menganalisis kebutuhan bahan pemetaan potensi kewirausahaan;	laporan		5	1250	0
2	mengumpulkan bahan pemetaan potensi kewirausahaan sesuai kebutuhan dan wilayah kerja;	laporan		5	1250	0
3	menyusun data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan;	laporan		5	1250	0
4	memetakan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan;	dokumen		5	1250	0

5	memutakhirkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan desa/kelurahan;	laporan		5	1250	0
6	menganalisis kebutuhan bahan pemetaan data kewirausahaan;	laporan		5	1250	0
7	mengumpulkan bahan pemetaan data kewirausahaan;	laporan		5	1250	0
8	menyusun data wirausaha dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan;	laporan		5	1250	0
9	memetakan data wirausaha dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan sesuai kebutuhan;	dokumen		5	1250	0
10	memutakhirkan peta data wirausaha daerah desa/kelurahan;	laporan		5	1250	0
11	menganalisis kebutuhan bahan penyusunan konsep analisis usaha;	laporan		5	1250	0
12	mengumpulkan bahan penyusunan konsep analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	laporan		5	1250	0
13	memberikan pelayanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha secara daring dan/atau luring;	laporan		5	1250	0
14	memantau pelayanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha untuk bahan evaluasi;	laporan		5	1250	0
15	menganalisis kebutuhan bahan penyusunan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	laporan		5	1250	0
16	mengumpulkan bahan penyusunan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	laporan		5	1250	0
17	menyiapkan layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha secara daring dan/atau luring sesuai rencana;	laporan		5	1250	0
18	memberikan layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha secara daring dan/atau luring;	laporan		5	1250	0
19	memantau penyelenggaraan layanan konsultasi bisnis untuk bahan koordinasi dan/atau evaluasi;	laporan		5	1250	0
20	menganalisis kebutuhan bahan pendampingan usaha;	laporan		5	1250	0
21	mengumpulkan bahan pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha sesuai kebutuhan;	laporan		5	1250	0
22	memberikan layanan pendampingan pendaftaran perizinan berusaha bagi wirausaha skala mikro dan kecil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;	laporan		5	1250	0
23	memberikan layanan pendampingan pemanfaatan sistem aplikasi pembukuan/ pencatatan keuangan bagi wirausaha skala mikro dan kecil;	laporan		5	1250	0

24	memantau perkembangan wirausaha dan/atau calon wirausaha yang telah mendapatkan pendampingan usaha;	laporan		5	1250	0
25	menganalisis kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan teknologi informasi usaha;	laporan		5	1250	0
26	mengumpulkan bahan penyusunan konsep pengembangan teknologi informasi usaha;	laporan		5	1250	0
27	menyusun profil teknologi informasi yang telah berhasil digunakan oleh wirausaha dalam berusaha;	dokumen		5	1250	0
28	mengumpulkan data wirausaha yang membutuhkan teknologi informasi dalam berusaha;	laporan		5	1250	0
29	menganalisis ketersediaan teknologi informasi bagi wirausaha yang membutuhkan teknologi informasi dalam berusaha;	laporan		5	1250	0
30	mengumpulkan ide usaha baru berbasis teknologi informasi dari wirausaha dan/atau calon wirausaha;	laporan		5	1250	0
31	memantau perkembangan dan/atau pemanfaatan teknologi informasi dalam berusaha;	laporan		5	1250	0
32	menyusun informasi tentang inkubasi wirausaha;	dokumen		5	1250	0
33	menyebarkan informasi mengenai inkubasi wirausaha dan/atau inkubator wirausaha secara daring dan/atau luring;	laporan		5	1250	0
34	menganalisis potensi pembentukan dan/atau pengembangan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah/swasta;	laporan		5	1250	0
35	menyusun informasi atau literasi mengenai pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	dokumen		5	1250	0
36	menyampaikan dan/atau menyebarkan informasi tentang akses pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	laporan		5	1250	0
37	memantau pelaksanaan pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	laporan		5	1250	0
38	menganalisis kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	laporan		5	1250	0
39	mengumpulkan bahan penyusunan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	laporan		5	1250	0
40	memantau pelaksanaan pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	laporan		5	1250	0
41	menganalisis kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;	laporan		5	1250	0

42	mengumpulkan bahan penyusunan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;	laporan		5	1250	0
43	memantau peran dunia usaha dan industri dalam pengembangan ekosistem bisnis;	laporan		5	1250	0
44	mengumpulkan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal;	dokumen		5	1250	0
45	menganalisis potensi dan masalah yang dihadapi oleh wirausaha sesuai wilayah kerja;	laporan		5	1250	0
46	memantau pelaksanaan kebijakan, program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan;	laporan		5	1250	0
47	memantau perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;	laporan		5	1250	0
48	mengumpulkan data keberhasilan usaha koperasi di suatu wilayah; dan	laporan		5	1250	0
49	memantau alokasi pengadaan barang/jasa untuk usaha mikro, kecil, dan koperasi pada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;	laporan		5	1250	0
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						0

7. Hasil Kerja :

- 7.1 laporan analisis kebutuhan bahan pemetaan potensi kewirausahaan;
- 7.2 laporan bahan pemetaan potensi kewirausahaan sesuai kebutuhan dan wilayah kerja;
- 7.3 laporan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan;
- 7.4 dokumen peta potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan;
- 7.5 laporan pemutakhiran data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan desa/kelurahan;
- 7.6 laporan analisis kebutuhan bahan pemetaan data kewirausahaan;
- 7.7 laporan bahan pemetaan data kewirausahaan;
- 7.8 laporan data wirausaha dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan;
- 7.9 dokumen peta data wirausaha daerah desa/kelurahan;
- 7.10 laporan pemutakhiran peta data wirausaha daerah desa/kelurahan;
- 7.11 laporan analisis kebutuhan bahan penyusunan konsep analisis usaha;
- 7.12 laporan bahan penyusunan konsep analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 7.13 laporan pelayanan analisis usaha bagi wirausaha;
- 7.14 laporan pemantauan pelayanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha untuk bahan evaluasi;
- 7.15 laporan analisis kebutuhan bahan penyusunan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 7.16 laporan bahan penyusunan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 7.17 laporan penyiapan layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 7.18 laporan layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 7.19 laporan pemantauan penyelenggaraan layanan konsultasi bisnis;
- 7.20 laporan analisis kebutuhan bahan pendampingan usaha;
- 7.21 laporan bahan pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 7.22 laporan layanan pendampingan pendaftaran perizinan berusaha;

- 7.23 laporan layanan pendampingan pemanfaatan sistem aplikasi pembukuan/pencatatan keuangan;
- 7.24 laporan pemantauan perkembangan wirausaha dan/atau calon wirausaha yang telah mendapatkan pendampingan usaha;
- 7.25 laporan analisis kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan teknologi informasi usaha;
- 7.26 laporan bahan penyusunan konsep pengembangan teknologi informasi usaha;
- 7.27 dokumen profil teknologi informasi usaha;
- 7.28 laporan data wirausaha yang membutuhkan teknologi informasi usaha;
- 7.29 laporan analisis ketersediaan teknologi informasi usaha bagi wirausaha;
- 7.30 laporan ide usaha baru berbasis teknologi informasi;
- 7.31 laporan pemantauan perkembangan dan/atau pemanfaatan teknologi informasi dalam berusaha;
- 7.32 dokumen informasi tentang inkubasi wirausaha;
- 7.33 laporan penyebarluasan informasi mengenai inkubasi wirausaha dan/atau inkubator wirausaha;
- 7.34 laporan analisis potensi pembentukan/ pengembangan inkubator wirausaha;
- 7.35 dokumen informasi atau literasi mengenai pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 7.36 laporan penyebarluasan informasi akses pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 7.37 laporan pemantauan pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 7.38 laporan analisis kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan permodalan wirausaha;
- 7.39 laporan bahan penyusunan konsep pengembangan permodalan wirausaha;
- 7.40 laporan pemantauan pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 7.41 laporan analisis kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;
- 7.42 laporan bahan penyusunan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;
- 7.43 laporan pemantauan peran dunia usaha dan industri dalam pengembangan ekosistem bisnis;
- 7.44 dokumen kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal;
- 7.45 laporan potensi dan masalah wirausaha;
- 7.46 laporan pemantauan pelaksanaan kebijakan, program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan;
- 7.47 laporan pemantauan perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- 7.48 laporan data keberhasilan usaha koperasi di suatu wilayah; dan
- 7.49 laporan pemantauan alokasi pengadaan barang/jasa untuk usaha mikro, kecil, dan koperasi pada pemerintah pusat dan/atau daerah;

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak

14	Perangkat Jaringan Internet	Untuk bisa mengakses sebuah internet
15	Mesin fotocopy	Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy
16	Whiteboard	Untuk briefing atau persentasi bahan
17	LCD Proyektor	Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer
18	Paper Shredder/penghancur kertas	Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting
19	Scanner	Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer
20	Router	Untuk menghubungkan jaringan
21	Kalkulator	Untuk urusan hitung menghitung
22	Microfon	Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal
23	Webcam	Untuk mengambil gambar atau merekam video
24	Stapler	Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas
25	Perforator	Untuk membuat lubang di tepi kertas
26	Label	Untuk memberi judul pada pengelompokan kertas
27	Alat Sortir	Untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing
28	Guide	Untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen
29	Numerator	Untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen
30	Stopmap Folio	Untuk menyimpan dokumen yang sifatnya sementara
31	Penjepit Kertas	Untuk menyatukan beberapa lembar dokumen sementara waktu
32	Stempel	Untuk pengesahan dokumen
33	Tinta Printer	Untuk kelancaran mencetak dan menggandakan dokumen
34	Sofa Kantor	Untuk menerima tamu ketika berkunjung ke kantor
35	Monitor	Untuk menyelesaikan pekerjaan secara visual dalam bentuk gambar, video maupun teks
36	Gunting	Untuk memotong lembaran kertas, pita dan tali dsb
37	Buku Catatan	Untuk tempat catatan penting yang dibutuhkan

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas

9	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
10	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
11	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
12	Peraturan, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
13	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
14	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
15	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
16	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
17	Peraturan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
18	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
19	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
20	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
21	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
22	Peraturan, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
23	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
24	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
25	Peraturan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
26	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
27	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
28	Peraturan, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
29	Peraturan, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
30	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
31	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
32	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
33	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
34	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
35	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
36	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
37	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
38	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
39	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
40	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
41	Peraturan, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
42	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas

43	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
44	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
45	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
46	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
47	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
48	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
49	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 kelancaran analisis kebutuhan bahan pemetaan potensi kewirausahaan;
- 10.2 kelancaran bahan pemetaan potensi kewirausahaan sesuai kebutuhan dan wilayah kerja;
- 10.3 kelancaran data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan;
- 10.4 ketepatan dan keakuratan peta potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan;
- 10.5 kelancaran pemutakhiran data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan desa/kelurahan;
- 10.6 kelancaran analisis kebutuhan bahan pemetaan data kewirausahaan;
- 10.7 kelancaran bahan pemetaan data kewirausahaan;
- 10.8 kelancaran data wirausaha dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan;
- 10.9 ketepatan dan keakuratan peta data wirausaha daerah desa/kelurahan;
- 10.10 kelancaran pemutakhiran peta data wirausaha daerah desa/kelurahan;
- 10.11 kelancaran analisis kebutuhan bahan penyusunan konsep analisis usaha;
- 10.12 kelancaran bahan penyusunan konsep analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 10.13 kelancaran pelayanan analisis usaha bagi wirausaha;
- 10.14 kelancaran pemantauan pelayanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha untuk bahan evaluasi;
- 10.15 kelancaran analisis kebutuhan bahan penyusunan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 10.16 kelancaran bahan penyusunan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 10.17 kelancaran penyiapan layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 10.18 kelancaran layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 10.19 kelancaran pemantauan penyelenggaraan layanan konsultasi bisnis;
- 10.20 kelancaran analisis kebutuhan bahan pendampingan usaha;
- 10.21 kelancaran bahan pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 10.22 kelancaran layanan pendampingan pendaftaran perizinan berusaha;
- 10.23 kelancaran layanan pendampingan pemanfaatan sistem aplikasi pembukuan/pencatatan keuangan;
- 10.24 kelancaran pemantauan perkembangan wirausaha dan/atau calon wirausaha yang telah mendapatkan pendampingan usaha;
- 10.25 kelancaran analisis kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan teknologi informasi usaha;
- 10.26 kelancaran bahan penyusunan konsep pengembangan teknologi informasi usaha;
- 10.27 ketepatan dan keakuratan profil teknologi informasi usaha;
- 10.28 kelancaran data wirausaha yang membutuhkan teknologi informasi usaha;
- 10.29 kelancaran analisis ketersediaan teknologi informasi usaha bagi wirausaha;
- 10.30 kelancaran ide usaha baru berbasis teknologi informasi;
- 10.31 kelancaran pemantauan perkembangan dan/atau pemanfaatan teknologi informasi dalam berusaha;
- 10.32 ketepatan dan keakuratan informasi tentang inkubasi wirausaha;
- 10.33 kelancaran penyebaran informasi mengenai inkubasi wirausaha dan/atau inkubator wirausaha;

- 10.34 kelancaran analisis potensi pembentukan/ pengembangan inkubator wirausaha;
- 10.35 ketepatan dan keakuratan informasi atau literasi mengenai pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/ atau calon wirausaha;
- 10.36 kelancaran penyebarluasan informasi akses pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 10.37 kelancaran pemantauan pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 10.38 kelancaran analisis kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan permodalan wirausaha;
- 10.39 kelancaran bahan penyusunan konsep pengembangan permodalan wirausaha;
- 10.40 kelancaran pemantauan pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 10.41 kelancaran analisis kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;
- 10.42 kelancaran bahan penyusunan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;
- 10.43 kelancaran pemantauan peran dunia usaha dan industri dalam pengembangan ekosistem bisnis;
- 10.44 ketepatan dan keakuratan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal;
- 10.45 kelancaran potensi dan masalah wirausaha;
- 10.46 kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan, program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan;
- 10.47 kelancaran pemantauan perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- 10.48 kelancaran data keberhasilan usaha koperasi di suatu wilayah; dan
- 10.49 kelancaran pemantauan alokasi pengadaan barang/jasa untuk usaha mikro, kecil, dan koperasi pada pemerintah pusat dan/atau daerah;

11. Wewenang :

- 11.1 menganalisis kebutuhan bahan pemetaan potensi kewirausahaan;
- 11.2 mengumpulkan bahan pemetaan potensi kewirausahaan sesuai kebutuhan dan wilayah kerja;
- 11.3 menyusun data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan;
- 11.4 memetakan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan;
- 11.5 memutakhirkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan desa/kelurahan;
- 11.6 menganalisis kebutuhan bahan pemetaan data kewirausahaan;
- 11.7 mengumpulkan bahan pemetaan data kewirausahaan;
- 11.8 menyusun data wirausaha dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan;
- 11.9 memetakan data wirausaha dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan sesuai kebutuhan;
- 11.10 memutakhirkan peta data wirausaha daerah desa/kelurahan;
- 11.11 menganalisis kebutuhan bahan penyusunan konsep analisis usaha;
- 11.12 mengumpulkan bahan penyusunan konsep analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 11.13 memberikan pelayanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha secara daring dan/atau luring;
- 11.14 memantau pelayanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha untuk bahan evaluasi;
- 11.15 menganalisis kebutuhan bahan penyusunan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 11.16 mengumpulkan bahan penyusunan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 11.17 menyiapkan layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha secara daring dan/atau luring sesuai rencana;
- 11.18 memberikan layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha secara daring dan/atau luring;
- 11.19 memantau penyelenggaraan layanan konsultasi bisnis untuk bahan koordinasi dan/atau evaluasi;
- 11.20 menganalisis kebutuhan bahan pendampingan usaha;
- 11.21 mengumpulkan bahan pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha sesuai kebutuhan;

- 11.22 memberikan layanan pendampingan pendaftaran perizinan berusaha bagi wirausaha skala mikro dan kecil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 11.23 memberikan layanan pendampingan pemanfaatan sistem aplikasi pembukuan/ pencatatan keuangan bagi wirausaha skala mikro dan kecil;
- 11.24 memantau perkembangan wirausaha dan/atau calon wirausaha yang telah mendapatkan pendampingan usaha;
- 11.25 menganalisis kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan teknologi informasi usaha;
- 11.26 mengumpulkan bahan penyusunan konsep pengembangan teknologi informasi usaha;
- 11.27 menyusun profil teknologi informasi yang telah berhasil digunakan oleh wirausaha dalam berusaha;
- 11.28 mengumpulkan data wirausaha yang membutuhkan teknologi informasi dalam berusaha;
- 11.29 menganalisis ketersediaan teknologi informasi bagi wirausaha yang membutuhkan teknologi informasi dalam berusaha;
- 11.30 mengumpulkan ide usaha baru berbasis teknologi informasi dari wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 11.31 memantau perkembangan dan/atau pemanfaatan teknologi informasi dalam berusaha;
- 11.32 menyusun informasi tentang inkubasi wirausaha;
- 11.33 menyebarluaskan informasi mengenai inkubasi wirausaha dan/atau inkubator wirausaha secara daring dan/atau luring;
- 11.34 menganalisis potensi pembentukan dan/atau pengembangan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah/swasta;
- 11.35 menyusun informasi atau literasi mengenai pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 11.36 menyampaikan dan/atau menyebarluaskan informasi tentang akses pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 11.37 memantau pelaksanaan pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 11.38 menganalisis kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 11.39 mengumpulkan bahan penyusunan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 11.40 memantau pelaksanaan pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 11.41 menganalisis kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;
- 11.42 mengumpulkan bahan penyusunan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;
- 11.43 memantau peran dunia usaha dan industri dalam pengembangan ekosistem bisnis;
- 11.44 mengumpulkan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal;
- 11.45 menganalisis potensi dan masalah yang dihadapi oleh wirausaha sesuai wilayah kerja;
- 11.46 memantau pelaksanaan kebijakan, program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan;
- 11.47 memantau perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- 11.48 mengumpulkan data keberhasilan usaha koperasi di suatu wilayah; dan
- 11.49 memantau alokasi pengadaan barang/jasa untuk usaha mikro, kecil, dan koperasi pada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi Kewirausahaan
2	SEKRETARIS	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan

3	KEPALA BIDANG INDUSTRI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
4	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
5	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
6	KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
7	PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
8	ANALIS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
9	PENGUJI MUTU BARANG MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
10	PENGUJI MUTU BARANG AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
11	ANALIS SDM APARATUR AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
12	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
13	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
14	PEMBINA INDUSTRI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
15	PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
16	PEMBINA INDUSTRI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
17	PENGAWAS KOPERASI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
18	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
19	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
----	-------	--------

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- N = Bakat Numerik
 V = Bakat Verbal
 G = Intelegensia
 Q = Bakat Ketelitian

c. Temperament Kerja :

- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
 D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

d. Minat :

- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/ mesin
 b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Berkerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
 D1 = Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 D3 = Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 0



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MUDA**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.13**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 - d. Administrator** : -
 - e. Pengawas** : -
 - f. Pelaksana** : -
 - g. Jabatan Fungsional** : PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MUDA
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
melakukan pengembangan kewirausahaan melalui kegiatan pemetaan data dan analisis usaha, konsultasi bisnis dan pendampingan, pengembangan teknologi informasi usaha dan inkubasi wirausaha, pengembangan pembiayaan wirausaha, dan pengembangan ekosistem bisnis
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) Manajemen/Akuntansi/Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan** : Diklat fungsional tentang Pengembang Kewirausahaan
 - c. Pengalaman Kerja** : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun konsep pemetaan potensi kewirausahaan;	laporan		5	1250	0
2	menyusun data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kecamatan;	laporan		5	1250	0
3	menyusun data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota;	laporan		5	1250	0
4	memetakan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kecamatan;	dokumen		5	1250	0

5	memetakan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota;	dokumen		5	1250	0
6	memutakhirkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan kecamatan;	laporan		5	1250	0
7	memutakhirkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan kabupaten/kota;	laporan		5	1250	0
8	menyusun konsep pemetaan data kewirausahaan;	laporan		5	1250	0
9	menyusun data wirausaha dalam satu wilayah kerja kecamatan;	laporan		5	1250	0
10	menyusun data wirausaha dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota;	laporan		5	1250	0
11	memetakan data wirausaha dalam satu wilayah kerja kecamatan;	dokumen		5	1250	0
12	memetakan data wirausaha dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota;	dokumen		5	1250	0
13	memutakhirkan peta data wirausaha daerah kecamatan;	laporan		5	1250	0
14	memutakhirkan peta data wirausaha daerah kabupaten/kota;	laporan		5	1250	0
15	menyusun konsep analisis usaha bagi wirausaha dan/ atau calon wirausaha;	laporan		5	1250	0
16	mengevaluasi pelayanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	laporan		5	1250	0
17	menyusun konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	laporan		5	1250	0
18	mengevaluasi dampak layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	laporan		5	1250	0
19	menyusun konsep pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	laporan		5	1250	0
20	memberikan layanan pendampingan bagi kelompok usaha masyarakat yang berpotensi dan/atau akan membentuk koperasi;	laporan		5	1250	0
21	memberikan layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi standarisasi dan sertifikasi produk;	laporan		5	1250	0
22	memberikan layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi kepemilikan hak kekayaan intelektual;	laporan		5	1250	0
23	memberikan layanan pendampingan dalam rangka membantu wirausaha skala mikro dan kecil untuk memperoleh layanan bantuan dan pendampingan hukum;	laporan		5	1250	0

24	memberikan layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitas promosi dan/atau pameran produk;	laporan		5	1250	0
25	memberikan layanan pendampingan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha untuk mendapatkan fasilitas inkubasi;	laporan		5	1250	0
26	memberikan layanan pendampingan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha dalam mengakses sumber pembiayaan;	laporan		5	1250	0
27	mengevaluasi hasil pelaksanaan pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	laporan		5	1250	0
28	menyusun konsep pengembangan teknologi informasi usaha;	laporan		5	1250	0
29	mengevaluasi pengembangan teknologi informasi usaha;	laporan		5	1250	0
30	mereviu model, metode, dan cara pemeringkatan inkubator wirausaha sesuai kebutuhan dan/atau berdasarkan perkembangan;	laporan		5	1250	0
31	menyusun konsep pemeringkatan inkubator wirausaha berdasarkan hasil uji;	laporan		5	1250	0
32	mereviu norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha sesuai kebutuhan dan/atau berdasarkan perkembangan;	laporan		5	1250	0
33	menyusun konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha berdasarkan hasil uji;	laporan		5	1250	0
34	memantau penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha;	laporan		5	1250	0
35	mengevaluasi hasil penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha;	laporan		5	1250	0
36	menyusun konsep penyelenggaraan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah atau swasta;	laporan		5	1250	0
37	menyusun konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	laporan		5	1250	0
38	mengevaluasi hasil pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	laporan		5	1250	0
39	menyusun konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	laporan		5	1250	0
40	mengevaluasi hasil pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	laporan		5	1250	0
41	menyusun konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;	laporan		5	1250	0
42	mengevaluasi hasil peran dunia usaha dan industri dalam pengembangan ekosistem bisnis;	laporan		5	1250	0

43	menata kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal;	laporan		5	1250	0
44	menyusun konsep program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan sesuai potensi dan masalah yang dihadapi oleh wirausaha;	laporan		5	1250	0
45	mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan, program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan;	laporan		5	1250	0
46	mengevaluasi perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah; dan	laporan		5	1250	0
47	mengevaluasi realisasi alokasi pengadaan barang/jasa untuk usaha mikro, kecil, dan koperasi pada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;	laporan		5	1250	0
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						0

7. Hasil Kerja :

- 7.1 laporan konsep pemetaan potensi kewirausahaan;
- 7.2 laporan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kecamatan;
- 7.3 laporan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota;
- 7.4 dokumen data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kecamatan;
- 7.5 dokumen data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota;
- 7.6 laporan pemutakhiran data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan kecamatan;
- 7.7 laporan pemutakhiran data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan kabupaten/kota;
- 7.8 laporan konsep pemetaan data kewirausahaan;
- 7.9 laporan data wirausaha dalam satu wilayah kerja kecamatan;
- 7.10 laporan data wirausaha dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota;
- 7.11 dokumen peta data wirausaha daerah kecamatan;
- 7.12 dokumen peta data wirausaha daerah kabupaten/kota;
- 7.13 laporan pemutakhiran peta data wirausaha daerah kecamatan;
- 7.14 laporan pemutakhiran peta data wirausaha daerah kabupaten/kota;
- 7.15 laporan konsep analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 7.16 laporan evaluasi pelayanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 7.17 laporan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 7.18 laporan evaluasi dampak layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 7.19 laporan konsep pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 7.20 laporan layanan pendampingan bagi kelompok usaha masyarakat yang berpotensi dan/atau akan membentuk koperasi;
- 7.21 laporan layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi standarisasi dan sertifikasi produk;
- 7.22 laporan layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi kepemilikan hak kekayaan intelektual;
- 7.23 laporan layanan pendampingan dalam rangka membantu wirausaha skala mikro dan kecil untuk memperoleh layanan bantuan dan pendampingan hukum;
- 7.24 laporan layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi promosi dan/atau pameran produk;

- 7.25 laporan layanan pendampingan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha untuk mendapatkan fasilitas inkubasi;
- 7.26 laporan layanan pendampingan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha dalam mengakses sumber-sumber pembiayaan;
- 7.27 laporan evaluasi pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 7.28 laporan konsep pengembangan teknologi informasi usaha;
- 7.29 laporan evaluasi pengembangan teknologi informasi usaha;
- 7.30 laporan hasil reviu model, metode, dan cara pemeringkatan inkubator wirausaha sesuai kebutuhan dan/atau berdasarkan perkembangan;
- 7.31 laporan konsep pemeringkatan inkubator wirausaha berdasarkan hasil uji;
- 7.32 laporan reviu norma, standar, prosedur, dan kriteria inkubator wirausaha;
- 7.33 laporan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha berdasarkan hasil uji;
- 7.34 laporan pemantauan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha;
- 7.35 laporan evaluasi hasil penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha;
- 7.36 laporan konsep penyelenggaraan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah atau swasta;
- 7.37 laporan konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 7.38 laporan evaluasi hasil pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 7.39 laporan konsep pengembangan permodalan wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 7.40 laporan evaluasi pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 7.41 laporan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;
- 7.42 laporan evaluasi hasil peran dunia usaha dan industri dalam pengembangan ekosistem bisnis;
- 7.43 laporan penataan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal;
- 7.44 laporan konsep program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan sesuai potensi dan masalah yang dihadapi oleh wirausaha;
- 7.45 laporan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan kewirausahaan;
- 7.46 laporan evaluasi perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah; dan
- 7.47 laporan evaluasi realisasi alokasi pengadaan barang/jasa untuk usaha mikro, kecil, dan koperasi pada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah;

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas

13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak
14	Perangkat Jaringan Internet	Untuk bisa mengakses sebuah internet
15	Mesin fotocopy	Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy
16	Whiteboard	Untuk briefing atau persentasi bahan
17	LCD Proyektor	Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer
18	Paper Shredder/penghancur kertas	Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting
19	Scanner	Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer
20	Router	Untuk menghubungkan jaringan
21	Kalkulator	Untuk urusan hitung menghitung
22	Microfon	Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal
23	Webcam	Untuk mengambil gambar atau merekam video
24	Stapler	Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas
25	Perforator	Untuk membuat lubang di tepi kertas
26	Label	Untuk memberi judul pada pengelompokan kertas
27	Alat Sortir	Untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing
28	Guide	Untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen
29	Numerator	Untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen
30	Stopmap Folio	Untuk menyimpan dokumen yang sifatnya sementara
31	Penjepit Kertas	Untuk menyatukan beberapa lembar dokumen sementara waktu
32	Stempel	Untuk pengesahan dokumen
33	Tinta Printer	Untuk kelancaran mencetak dan menggandakan dokumen
34	Sofa Kantor	Untuk menerima tamu ketika berkunjung ke kantor
35	Monitor	Untuk menyelesaikan pekerjaan secara visual dalam bentuk gambar, video maupun teks
36	Gunting	Untuk memotong lembaran kertas, pita dan tali dsb
37	Buku Catatan	Untuk tempat catatan penting yang dibutuhkan

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Peraturan, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas

8	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
9	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
10	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
11	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
12	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
13	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
14	Peraturan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
15	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
16	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
17	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
18	Peraturan, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
19	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
20	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
21	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
22	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
23	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
24	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
25	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
26	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
27	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
28	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
29	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
30	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
31	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
32	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
33	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
34	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
35	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
36	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
37	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas

38	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
39	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
40	Peraturan, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
41	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
42	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
43	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
44	Peraturan, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
45	Peraturan, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
46	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
47	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 kelancaran konsep pemetaan potensi kewirausahaan;
- 10.2 kelancaran data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kecamatan;
- 10.3 kelancaran data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota;
- 10.4 ketepatan dan keakuratan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kecamatan;
- 10.5 ketepatan dan keakuratan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota;
- 10.6 kelancaran pemutakhiran data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan kecamatan;
- 10.7 kelancaran pemutakhiran data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan kabupaten/kota;
- 10.8 kelancaran konsep pemetaan data kewirausahaan;
- 10.9 kelancaran data wirausaha dalam satu wilayah kerja kecamatan;
- 10.10 kelancaran data wirausaha dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota;
- 10.11 ketepatan dan keakuratan peta data wirausaha daerah kecamatan;
- 10.12 ketepatan dan keakuratan peta data wirausaha daerah kabupaten/kota;
- 10.13 kelancaran pemutakhiran peta data wirausaha daerah kecamatan;
- 10.14 kelancaran pemutakhiran peta data wirausaha daerah kabupaten/kota;
- 10.15 kelancaran konsep analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 10.16 kelancaran evaluasi pelayanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 10.17 kelancaran konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 10.18 kelancaran evaluasi dampak layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 10.19 kelancaran konsep pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 10.20 kelancaran layanan pendampingan bagi kelompok usaha masyarakat yang berpotensi dan/atau akan membentuk koperasi;
- 10.21 kelancaran layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi standarisasi dan sertifikasi produk;
- 10.22 kelancaran layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi kepemilikan hak kekayaan intelektual;
- 10.23 kelancaran layanan pendampingan dalam rangka membantu wirausaha skala mikro dan kecil untuk memperoleh layanan bantuan dan pendampingan hukum;
- 10.24 kelancaran layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi promosi dan/atau pameran produk;
- 10.25 kelancaran layanan pendampingan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha untuk mendapatkan fasilitasi

- inkubasi;
- 10.26 kelancaran layanan pendampingan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha dalam mengakses sumber-sumber pembiayaan;
- 10.27 kelancaran evaluasi pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 10.28 kelancaran konsep pengembangan teknologi informasi usaha;
- 10.29 kelancaran evaluasi pengembangan teknologi informasi usaha;
- 10.30 kelancaran hasil revidi model, metode, dan cara pemeringkatan inkubator wirausaha sesuai kebutuhan dan/atau berdasarkan perkembangan;
- 10.31 kelancaran konsep pemeringkatan inkubator wirausaha berdasarkan hasil uji;
- 10.32 kelancaran revidi norma, standar, prosedur, dan kriteria inkubator wirausaha;
- 10.33 kelancaran konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha berdasarkan hasil uji;
- 10.34 kelancaran pemantauan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha;
- 10.35 kelancaran evaluasi hasil penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha;
- 10.36 kelancaran konsep penyelenggaraan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah atau swasta;
- 10.37 kelancaran konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 10.38 kelancaran evaluasi hasil pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 10.39 kelancaran konsep pengembangan permodalan wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 10.40 kelancaran evaluasi pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 10.41 kelancaran konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;
- 10.42 kelancaran evaluasi hasil peran dunia usaha dan industri dalam pengembangan ekosistem bisnis;
- 10.43 kelancaran penataan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal;
- 10.44 kelancaran konsep program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan sesuai potensi dan masalah yang dihadapi oleh wirausaha;
- 10.45 kelancaran evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan kewirausahaan;
- 10.46 kelancaran evaluasi perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah; dan
- 10.47 kelancaran evaluasi realisasi alokasi pengadaan barang/jasa untuk usaha mikro, kecil, dan koperasi pada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah;

11. Wewenang :

- 11.1 menyusun konsep pemetaan potensi kewirausahaan;
- 11.2 menyusun data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kecamatan;
- 11.3 menyusun data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota;
- 11.4 memetakan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kecamatan;
- 11.5 memetakan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota;
- 11.6 memutakhirkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan kecamatan;
- 11.7 memutakhirkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan kabupaten/kota;
- 11.8 menyusun konsep pemetaan data kewirausahaan;
- 11.9 menyusun data wirausaha dalam satu wilayah kerja kecamatan;
- 11.10 menyusun data wirausaha dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota;
- 11.11 memetakan data wirausaha dalam satu wilayah kerja kecamatan;
- 11.12 memetakan data wirausaha dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota;
- 11.13 memutakhirkan peta data wirausaha daerah kecamatan;
- 11.14 memutakhirkan peta data wirausaha daerah kabupaten/kota;
- 11.15 menyusun konsep analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 11.16 mengevaluasi pelayanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;

- 11.17 menyusun konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 11.18 mengevaluasi dampak layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 11.19 menyusun konsep pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 11.20 memberikan layanan pendampingan bagi kelompok usaha masyarakat yang berpotensi dan/atau akan membentuk koperasi;
- 11.21 memberikan layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi standardisasi dan sertifikasi produk;
- 11.22 memberikan layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi kepemilikan hak kekayaan intelektual;
- 11.23 memberikan layanan pendampingan dalam rangka membantu wirausaha skala mikro dan kecil untuk memperoleh layanan bantuan dan pendampingan hukum;
- 11.24 memberikan layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi promosi dan/atau pameran produk;
- 11.25 memberikan layanan pendampingan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha untuk mendapatkan fasilitasi inkubasi;
- 11.26 memberikan layanan pendampingan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha dalam mengakses sumber pembiayaan;
- 11.27 mengevaluasi hasil pelaksanaan pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 11.28 menyusun konsep pengembangan teknologi informasi usaha;
- 11.29 mengevaluasi pengembangan teknologi informasi usaha;
- 11.30 mereviu model, metode, dan cara pemeringkatan inkubator wirausaha sesuai kebutuhan dan/atau berdasarkan perkembangan;
- 11.31 menyusun konsep pemeringkatan inkubator wirausaha berdasarkan hasil uji;
- 11.32 mereviu norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha sesuai kebutuhan dan/atau berdasarkan perkembangan;
- 11.33 menyusun konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha berdasarkan hasil uji;
- 11.34 memantau penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha;
- 11.35 mengevaluasi hasil penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha;
- 11.36 menyusun konsep penyelenggaraan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah atau swasta;
- 11.37 menyusun konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 11.38 mengevaluasi hasil pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 11.39 menyusun konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 11.40 mengevaluasi hasil pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 11.41 menyusun konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;
- 11.42 mengevaluasi hasil peran dunia usaha dan industri dalam pengembangan ekosistem bisnis;
- 11.43 menata kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal;
- 11.44 menyusun konsep program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan sesuai potensi dan masalah yang dihadapi oleh wirausaha;
- 11.45 mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan, program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan;
- 11.46 mengevaluasi perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah; dan
- 11.47 mengevaluasi realisasi alokasi pengadaan barang/jasa untuk usaha mikro, kecil, dan koperasi pada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi kewirausahaan

	KECIL DAN MENENGAH		
2	SEKRETARIS	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi kewirausahaan
3	KEPALA BIDANG INDUSTRI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi kewirausahaan
4	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi kewirausahaan
5	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi kewirausahaan
6	KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi kewirausahaan
7	PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi kewirausahaan
8	ANALIS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi kewirausahaan
9	PENGUJI MUTU BARANG MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi kewirausahaan
10	PENGUJI MUTU BARANG AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi kewirausahaan
11	ANALIS SDM APARATUR AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi kewirausahaan
12	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi kewirausahaan
13	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi kewirausahaan
14	PEMBINA INDUSTRI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi kewirausahaan
15	PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi kewirausahaan
16	PEMBINA INDUSTRI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi kewirausahaan
17	PENGAWAS KOPERASI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi kewirausahaan
18	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi kewirausahaan
19	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi kewirausahaan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
----	-------	--------

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat

3. Analisis Data

4. Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

N = Bakat Numerik

V = Bakat Verbal

G = Intelegensia

Q = Bakat Ketelitian

c. Temprament Kerja :

V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

d. Minat :

a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/ mesin

b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Berkerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

g. Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

D1 = Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

D3 = Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 0



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MADYA**
2. **Kode Jabatan** : **23.99.4.53.14**
3. **Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. **JPT Utama** : -
 - b. **JPT Madya** : -
 - c. **JPT Pratama** : **KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**
 - d. **Administrator** : -
 - e. **Pengawas** : -
 - f. **Pelaksana** : -
 - g. **Jabatan Fungsional** : **PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MADYA**
4. **Ikhtisar Jabatan** :

melakukan pengembangan kewirausahaan melalui kegiatan pemetaan data dan analisis usaha, konsultasi bisnis dan pendampingan, pengembangan teknologi informasi usaha dan inkubasi wirausaha, pengembangan pembiayaan wirausaha, dan pengembangan ekosistem bisnis
5. **Kualifikasi Jabatan**
 - a. **Pendidikan Formal** : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) Manajemen/Akuntansi/Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. **Pendidikan & Pelatihan** : Diklat fungsional tentang Pengembang Kewirausahaan
 - c. **Pengalaman Kerja** : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	menyempurnakan konsep pemetaan potensi kewirausahaan berdasarkan hasil uji;	laporan		5	1250	0
2	menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan potensi kewirausahaan;	laporan		5	1250	0
3	menyusun data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk pemetaan potensi kewirausahaan;	laporan		5	1250	0

4	menyusun dan/atau menggabungkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis daerah menjadi data potensi kewirausahaan nasional;	laporan		5	1250	0
5	memetakan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk menjadi peta potensi kewirausahaan provinsi;	dokumen		5	1250	0
6	menyusun dan/atau menggabungkan peta potensi kewirausahaan daerah menjadi peta potensi kewirausahaan nasional;	dokumen		5	1250	0
7	memutakhirkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan provinsi;	laporan		5	1250	0
8	memutakhirkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan nasional;	laporan		5	1250	0
9	menyempurnakan konsep pemetaan data kewirausahaan berdasarkan hasil uji;	laporan		5	1250	0
10	menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan data kewirausahaan;	laporan		5	1250	0
11	menyusun data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi;	laporan		5	1250	0
12	menyusun dan/atau menggabungkan data wirausaha dari berbagai daerah;	laporan		5	1250	0
13	memetakan data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi;	dokumen		5	1250	0
14	menyusun dan/atau menggabungkan peta data wirausaha dari berbagai daerah menjadi peta data wirausaha secara nasional;	dokumen		5	1250	0
15	memutakhirkan peta data wirausaha daerah provinsi;	laporan		5	1250	0
16	memutakhirkan peta data wirausaha secara nasional	laporan		5	1250	0
17	menyempurnakan konsep analisis usaha bagi calon wirausaha dan/atau wirausaha berdasarkan hasil uji;	laporan		5	1250	0
18	menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	laporan		5	1250	0
19	menyempurnakan konsep konsultasi bisnis berdasarkan hasil uji;	laporan		5	1250	0
20	menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	laporan		5	1250	0
21	menyempurnakan konsep pendampingan usaha berdasarkan hasil uji;	laporan		5	1250	0
22	menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	laporan		5	1250	0

23	memberikan layanan pendampingan rapat anggota koperasi bagi koperasi dan/atau kelompok usaha masyarakat yang baru membentuk koperasi;	laporan		5	1250	0
24	memberikan layanan pendampingan penyusunan dan penandatanganan perjanjian kemitraan bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah;	laporan		5	1250	0
25	memberikan layanan pendampingan komunikasi dan negosiasi bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka memulai kemitraan atau melanjutkan kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah;	laporan		5	1250	0
26	menyempurnakan konsep pengembangan teknologi informasi usaha berdasarkan hasil uji;	laporan		5	1250	0
27	menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan teknologi informasi usaha;	laporan		5	1250	0
28	mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan fasilitasi pembuatan dan/atau penggunaan teknologi informasi yang dibutuhkan oleh wirausaha kepada pemangku kepentingan dan/atau pembuat teknologi informasi usaha;	laporan		5	1250	0
29	memfasilitasi uji kelayakan ide usaha baru berbasis teknologi informasi bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha melalui rapat koordinasi atau forum diskusi;	laporan		5	1250	0
30	mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan fasilitasi implementasi ide usaha baru berbasis teknologi informasi yang telah melalui uji kepada pemangku kepentingan dan/atau pengembang teknologi informasi usaha;	laporan		5	1250	0
31	menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemeringkatan inkubator wirausaha;	laporan		5	1250	0
32	melakukan pemeringkatan inkubator wirausaha sesuai pedoman pemeringkatan;	laporan		5	1250	0
33	menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha;	laporan		5	1250	0
34	menyempurnakan konsep penyelenggaraan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah atau swasta berdasarkan hasil uji;	laporan		5	1250	0
35	mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan dengan penyedia pembiayaan alternatif untuk dapat membuka akses pembiayaan untuk wirausaha dan/atau calon wirausaha;	laporan		5	1250	0
36	menyempurnakan konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji;	laporan		5	1250	0

37	menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji;	laporan		5	1250	0
38	menyempurnakan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji;	laporan		5	1250	0
39	menyusun konsep rumusan kebijakan pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	laporan		5	1250	0
40	menyempurnakan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;	laporan		5	1250	0
41	menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;	laporan		5	1250	0
42	mengawasi penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;	laporan		5	1250	0
43	menyusun konsep rekomendasi mengenai penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;	laporan		5	1250	0
44	menyempurnakan penataan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal berdasarkan hasil uji;	laporan		5	1250	0
45	menguji coba hasil penataan kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal;	laporan		5	1250	0
46	mengevaluasi hasil uji coba kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal;	laporan		5	1250	0
47	menyempurnakan konsep program dan kegiatan pengembangan kewirausahaan berdasarkan hasil uji;	laporan		5	1250	0
48	menyusun konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sesuai kebutuhan dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	laporan		5	1250	0
49	menyempurnakan konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan hasil uji;	laporan		5	1250	0
50	menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;	laporan		5	1250	0

51	menyusun konsep kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi;	laporan		5	1250	0
52	menyempurnakan konsep kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi berdasarkan hasil uji;	laporan		5	1250	0
53	menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi;	laporan		5	1250	0
54	menyusun konsep rekomendasi mengenai bidang dan sektor usaha di suatu wilayah yang telah berhasil diusahakan oleh koperasi untuk tidak diusahakan oleh badan usaha lainnya;	laporan		5	1250	0
55	menyusun konsep kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah;	laporan		5	1250	0
56	menyempurnakan konsep kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan hasil uji;	laporan		5	1250	0
57	menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah;	laporan		5	1250	0
58	mengawasi penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh kementerian/lembaga/ pemerintah daerah atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan	laporan		5	1250	0
59	menyusun konsep rekomendasi tentang penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh kementerian/lembaga/pemerintah daerah atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah; dan	laporan		5	1250	0
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						0

7. Hasil Kerja :

- 7.1 laporan penyempurnaan konsep pemetaan potensi kewirausahaan;
- 7.2 laporan konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan potensi kewirausahaan;
- 7.3 laporan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk pemetaan potensi kewirausahaan;
- 7.4 laporan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis daerah menjadi data potensi kewirausahaan nasional;

- 7.5 dokumen peta data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk menjadi peta potensi kewirausahaan provinsi;
- 7.6 dokumen peta potensi kewirausahaan daerah menjadi peta potensi kewirausahaan nasional;
- 7.7 laporan pemutakhiran peta data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan provinsi;
- 7.8 laporan pemutakhiran data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan nasional;
- 7.9 laporan penyempurnaan konsep pemetaan data kewirausahaan berdasarkan hasil uji;
- 7.10 laporan konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan data kewirausahaan;
- 7.11 laporan data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi;
- 7.12 laporan data wirausaha secara nasional;
- 7.13 dokumen peta data wirausaha daerah provinsi;
- 7.14 dokumen peta data wirausaha nasional;
- 7.15 laporan pemutakhiran peta data wirausaha daerah provinsi;
- 7.16 laporan pemutakhiran peta data wirausaha secara nasional;
- 7.17 laporan penyempurnaan konsep analisis usaha bagi calon wirausaha dan/atau wirausaha berdasarkan hasil uji;
- 7.18 laporan konsep rumusan kebijakan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 7.19 laporan penyempurnaan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 7.20 laporan konsep rumusan kebijakan mengenai konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 7.21 laporan penyempurnaan konsep pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji;
- 7.22 laporan konsep rumusan kebijakan mengenai pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 7.23 laporan layanan pendampingan rapat anggota koperasi bagi koperasi dan/atau kelompok usaha masyarakat yang baru membentuk koperasi;
- 7.24 laporan layanan pendampingan penyusunan dan penandatanganan perjanjian kemitraan bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah;
- 7.25 laporan layanan pendampingan komunikasi dan negosiasi bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka memulai kemitraan atau melanjutkan kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah;
- 7.26 laporan penyempurnaan konsep pengembangan teknologi informasi usaha berdasarkan hasil uji;
- 7.27 laporan konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan teknologi informasi usaha;
- 7.28 laporan komunikasi dan/atau negosiasi fasilitasi pembuatan dan/atau penggunaan teknologi informasi yang dibutuhkan oleh wirausaha, kepada pemangku kepentingan dan/atau pembuat teknologi informasi usaha;
- 7.29 laporan hasil fasilitasi uji kelayakan ide usaha baru berbasis teknologi informasi bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 7.30 laporan komunikasi dan/atau negosiasi fasilitasi implementasi ide usaha baru berbasis teknologi informasi usaha;
- 7.31 laporan konsep rumusan kebijakan pemeringkatan inkubator wirausaha;
- 7.32 laporan pemeringkatan inkubator wirausaha;
- 7.33 laporan konsep rumusan kebijakan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha;
- 7.34 laporan penyempurnaan konsep inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah atau swasta;
- 7.35 laporan komunikasi dan negosiasi pembukaan akses pembiayaan alternatif untuk dapat membuka akses pembiayaan untuk wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 7.36 laporan penyempurnaan konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji;
- 7.37 laporan konsep rumusan kebijakan mengenai skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji;

- 7.38 laporan penyempurnaan konsep pengembangan permodalan wirausaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji;
- 7.39 laporan konsep rumusan kebijakan pengembangan permodalan wirausaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 7.40 laporan penyempurnaan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;
- 7.41 laporan konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;
- 7.42 laporan pengawasan penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7.43 laporan konsep rekomendasi penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7.44 laporan penyempurnaan penataan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal berdasarkan hasil uji;
- 7.45 laporan uji coba kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal;
- 7.46 laporan evaluasi hasil uji coba kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal;
- 7.47 laporan penyempurnaan konsep program dan kegiatan pengembangan kewirausahaan berdasarkan hasil uji;
- 7.48 laporan konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sesuai kebutuhan dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7.49 laporan penyempurnaan konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan hasil uji;
- 7.50 laporan konsep rumusan kebijakan mengenai pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- 7.51 laporan konsep kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi;
- 7.52 laporan penyempurnaan konsep kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi;
- 7.53 laporan konsep rumusan kebijakan mengenai kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi;
- 7.54 laporan konsep rekomendasi mengenai bidang dan sektor usaha yang telah berhasil diusahakan oleh koperasi untuk tidak diusahakan oleh badan usaha lainnya;
- 7.55 laporan konsep kriteria dan indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- 7.56 laporan penyempurnaan konsep kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan hasil uji;
- 7.57 laporan konsep rumusan kebijakan mengenai kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- 7.58 laporan pengawasan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh kementerian/lembaga/pemerintah daerah atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah; dan
- 7.59 laporan konsep rekomendasi penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh kementerian/lembaga/pemerintah daerah atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah; dan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi

5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak
14	Perangkat Jaringan Internet	Untuk bisa mengakses sebuah internet
15	Mesin fotocopy	Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy
16	Whiteboard	Untuk briefing atau persentasi bahan
17	LCD Proyektor	Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer
18	Paper Shredder/penghancur kertas	Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting
19	Scanner	Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer
20	Router	Untuk menghubungkan jaringan
21	Kalkulator	Untuk urusan hitung menghitung
22	Microfon	Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal
23	Webcam	Untuk mengambil gambar atau merekam video
24	Stapler	Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas
25	Perforator	Untuk membuat lubang di tepi kertas
26	Label	Untuk memberi judul pada pengelompokan kertas
27	Alat Sortir	Untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing
28	Guide	Untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen
29	Numerator	Untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen
30	Stopmap Folio	Untuk menyimpan dokumen yang sifatnya sementara
31	Penjepit Kertas	Untuk menyatukan beberapa lembar dokumen sementara waktu
32	Stempel	Untuk pengesahan dokumen
33	Tinta Printer	Untuk kelancaran mencetak dan menggandakan dokumen
34	Sofa Kantor	Untuk menerima tamu ketika berkunjung ke kantor
35	Monitor	Untuk menyelesaikan pekerjaan secara visual dalam bentuk gambar, video maupun teks
36	Gunting	Untuk memotong lembaran kertas, pita dan tali dsb
37	Buku Catatan	Untuk tempat catatan penting yang dibutuhkan

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Peraturan, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
9	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
10	Peraturan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
11	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
12	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
13	Peraturan, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
14	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
15	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
16	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
17	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
18	Peraturan, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
19	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
20	Peraturan, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
21	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
22	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
23	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
24	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
25	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
26	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
27	Peraturan, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
28	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
29	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
30	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
31	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
32	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
33	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
34	Peraturan, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas

35	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
36	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
37	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
38	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
39	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
40	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
41	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
42	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
43	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
44	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
45	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
46	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
47	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
48	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
49	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
50	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
51	Peraturan, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
52	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
53	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
54	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
55	Peraturan, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
56	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
57	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
58	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
59	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 kelancaran penyempurnaan konsep pemetaan potensi kewirausahaan;
- 10.2 kelancaran konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan potensi kewirausahaan;
- 10.3 kelancaran data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk pemetaan potensi kewirausahaan;
- 10.4 kelancaran data potensi demografis, sosiografis, dan geografis daerah menjadi data potensi kewirausahaan nasional;
- 10.5 ketepatan dan keakuratan peta data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah

- kerja provinsi untuk menjadi peta potensi kewirausahaan provinsi;
- 10.6 ketepatan dan keakuratan peta potensi kewirausahaan daerah menjadi peta potensi kewirausahaan nasional;
- 10.7 kelancaran pemutakhiran peta data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan provinsi;
- 10.8 kelancaran pemutakhiran data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan nasional;
- 10.9 kelancaran penyempurnaan konsep pemetaan data kewirausahaan berdasarkan hasil uji;
- 10.10 kelancaran konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan data kewirausahaan;
- 10.11 kelancaran data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi;
- 10.12 kelancaran data wirausaha secara nasional;
- 10.13 ketepatan dan keakuratan peta data wirausaha daerah provinsi;
- 10.14 ketepatan dan keakuratan peta data wirausaha nasional;
- 10.15 kelancaran pemutakhiran peta data wirausaha daerah provinsi;
- 10.16 kelancaran pemutakhiran peta data wirausaha secara nasional;
- 10.17 kelancaran penyempurnaan konsep analisis usaha bagi calon wirausaha dan/atau wirausaha berdasarkan hasil uji;
- 10.18 kelancaran konsep rumusan kebijakan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 10.19 kelancaran penyempurnaan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 10.20 kelancaran konsep rumusan kebijakan mengenai konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 10.21 kelancaran penyempurnaan konsep pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji;
- 10.22 kelancaran konsep rumusan kebijakan mengenai pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 10.23 kelancaran layanan pendampingan rapat anggota koperasi bagi koperasi dan/atau kelompok usaha masyarakat yang baru membentuk koperasi;
- 10.24 kelancaran layanan pendampingan penyusunan dan penandatanganan perjanjian kemitraan bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah;
- 10.25 kelancaran layanan pendampingan komunikasi dan negosiasi bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka memulai kemitraan atau melanjutkan kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah;
- 10.26 kelancaran penyempurnaan konsep pengembangan teknologi informasi usaha berdasarkan hasil uji;
- 10.27 kelancaran konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan teknologi informasi usaha;
- 10.28 kelancaran komunikasi dan/atau negosiasi fasilitasi pembuatan dan/atau penggunaan teknologi informasi yang dibutuhkan oleh wirausaha, kepada pemangku kepentingan dan/atau pembuat teknologi informasi usaha;
- 10.29 kelancaran hasil fasilitasi uji kelayakan ide usaha baru berbasis teknologi informasi bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 10.30 kelancaran komunikasi dan/atau negosiasi fasilitasi implementasi ide usaha baru berbasis teknologi informasi usaha;
- 10.31 kelancaran konsep rumusan kebijakan pemeringkatan inkubator wirausaha;
- 10.32 kelancaran pemeringkatan inkubator wirausaha;
- 10.33 kelancaran konsep rumusan kebijakan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha;
- 10.34 kelancaran penyempurnaan konsep inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah atau swasta;
- 10.35 kelancaran komunikasi dan negosiasi pembukaan akses pembiayaan alternatif untuk dapat membuka akses pembiayaan untuk wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 10.36 kelancaran penyempurnaan konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji;

- 10.37 kelancaran konsep rumusan kebijakan mengenai skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji;
- 10.38 kelancaran penyempurnaan konsep pengembangan permodalan wirausaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji;
- 10.39 kelancaran konsep rumusan kebijakan pengembangan permodalan wirausaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 10.40 kelancaran penyempurnaan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;
- 10.41 kelancaran konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;
- 10.42 kelancaran pengawasan penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10.43 kelancaran konsep rekomendasi penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10.44 kelancaran penyempurnaan penataan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal berdasarkan hasil uji;
- 10.45 kelancaran uji coba kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal;
- 10.46 kelancaran evaluasi hasil uji coba kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal;
- 10.47 kelancaran penyempurnaan konsep program dan kegiatan pengembangan kewirausahaan berdasarkan hasil uji;
- 10.48 kelancaran konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sesuai kebutuhan dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10.49 kelancaran penyempurnaan konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan hasil uji;
- 10.50 kelancaran konsep rumusan kebijakan mengenai pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- 10.51 kelancaran konsep kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi;
- 10.52 kelancaran penyempurnaan konsep kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi;
- 10.53 kelancaran konsep rumusan kebijakan mengenai kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi;
- 10.54 kelancaran konsep rekomendasi mengenai bidang dan sektor usaha yang telah berhasil diusahakan oleh koperasi untuk tidak diusahakan oleh badan usaha lainnya;
- 10.55 kelancaran konsep kriteria dan indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- 10.56 kelancaran penyempurnaan konsep kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan hasil uji;
- 10.57 kelancaran konsep rumusan kebijakan mengenai kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- 10.58 kelancaran pengawasan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh kementerian/lembaga/pemerintah daerah atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah; dan
- 10.59 kelancaran konsep rekomendasi penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh kementerian/lembaga/pemerintah daerah atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah; dan

11. Wewenang :

- 11.1 menyempurnakan konsep pemetaan potensi kewirausahaan berdasarkan hasil uji;
- 11.2 menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan potensi kewirausahaan;
- 11.3 menyusun data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk pemetaan potensi kewirausahaan;
- 11.4 menyusun dan/atau menggabungkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis daerah menjadi data potensi kewirausahaan nasional;
- 11.5 memetakan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk menjadi peta potensi kewirausahaan provinsi;
- 11.6 menyusun dan/atau menggabungkan peta potensi kewirausahaan daerah menjadi peta potensi kewirausahaan nasional;
- 11.7 memutakhirkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan provinsi;
- 11.8 memutakhirkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan nasional;
- 11.9 menyempurnakan konsep pemetaan data kewirausahaan berdasarkan hasil uji;
- 11.10 menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan data kewirausahaan;
- 11.11 menyusun data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi;
- 11.12 menyusun dan/atau menggabungkan data wirausaha dari berbagai daerah;
- 11.13 memetakan data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi;
- 11.14 menyusun dan/atau menggabungkan peta data wirausaha dari berbagai daerah menjadi peta data wirausaha secara nasional;
- 11.15 memutakhirkan peta data wirausaha daerah provinsi;
- 11.16 memutakhirkan peta data wirausaha secara nasional
- 11.17 menyempurnakan konsep analisis usaha bagi calon wirausaha dan/atau wirausaha berdasarkan hasil uji;
- 11.18 menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 11.19 menyempurnakan konsep konsultasi bisnis berdasarkan hasil uji;
- 11.20 menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 11.21 menyempurnakan konsep pendampingan usaha berdasarkan hasil uji;
- 11.22 menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 11.23 memberikan layanan pendampingan rapat anggota koperasi bagi koperasi dan/atau kelompok usaha masyarakat yang baru membentuk koperasi;
- 11.24 memberikan layanan pendampingan penyusunan dan penandatanganan perjanjian kemitraan bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah;
- 11.25 memberikan layanan pendampingan komunikasi dan negosiasi bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka memulai kemitraan atau melanjutkan kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah;
- 11.26 menyempurnakan konsep pengembangan teknologi informasi usaha berdasarkan hasil uji;
- 11.27 menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan teknologi informasi usaha;
- 11.28 mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan fasilitasi pembuatan dan/atau penggunaan teknologi informasi yang dibutuhkan oleh wirausaha kepada pemangku kepentingan dan/atau pembuat teknologi informasi usaha;
- 11.29 memfasilitasi uji kelayakan ide usaha baru berbasis teknologi informasi bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha melalui rapat koordinasi atau forum diskusi;
- 11.30 mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan fasilitasi implementasi ide usaha baru berbasis teknologi informasi yang telah melalui uji kepada pemangku kepentingan dan/atau pengembang teknologi informasi usaha;
- 11.31 menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemeringkatan inkubator wirausaha;

- 11.32 melakukan pemeringkatan inkubator wirausaha sesuai pedoman pemeringkatan;
- 11.33 menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha;
- 11.34 menyempurnakan konsep penyelenggaraan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah atau swasta berdasarkan hasil uji;
- 11.35 mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan dengan penyedia pembiayaan alternatif untuk dapat membuka akses pembiayaan untuk wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 11.36 menyempurnakan konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji;
- 11.37 menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji;
- 11.38 menyempurnakan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji;
- 11.39 menyusun konsep rumusan kebijakan pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
- 11.40 menyempurnakan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;
- 11.41 menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;
- 11.42 mengawasi penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 11.43 menyusun konsep rekomendasi mengenai penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 11.44 menyempurnakan penataan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal berdasarkan hasil uji;
- 11.45 menguji coba hasil penataan kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal;
- 11.46 mengevaluasi hasil uji coba kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal;
- 11.47 menyempurnakan konsep program dan kegiatan pengembangan kewirausahaan berdasarkan hasil uji;
- 11.48 menyusun konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sesuai kebutuhan dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 11.49 menyempurnakan konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan hasil uji;
- 11.50 menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- 11.51 menyusun konsep kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi;
- 11.52 menyempurnakan konsep kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi berdasarkan hasil uji;
- 11.53 menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi;
- 11.54 menyusun konsep rekomendasi mengenai bidang dan sektor usaha di suatu wilayah yang telah berhasil diusahakan oleh koperasi untuk tidak diusahakan oleh badan usaha lainnya;
- 11.55 menyusun konsep kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- 11.56 menyempurnakan konsep kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan hasil uji;

- 11.57 menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- 11.58 mengawasi penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh kementerian/lembaga/ pemerintah daerah atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 11.59 menyusun konsep rekomendasi tentang penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh kementerian/ lembaga/pemerintah daerah atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah; dan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi Kewirausahaan
2	SEKRETARIS	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
3	KEPALA BIDANG INDUSTRI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
4	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
5	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
6	KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
7	PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
8	ANALIS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
9	PENGUJI MUTU BARANG MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
10	PENGUJI MUTU BARANG AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
11	ANALIS SDM APARATUR AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
12	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
13	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
14	PEMBINA INDUSTRI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
15	PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
16	PEMBINA INDUSTRI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
17	PENGAWAS KOPERASI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan

18	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan
19	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi Kewirausahaan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
----	-------	--------

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- N = Bakat Numerik
V = Bakat Verbal
G = Intelegensia
Q = Bakat Ketelitian

c. Temperament Kerja :

- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

d. Minat :

- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/ alat/benda/ mesin
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Berkerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- D1 = Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- D3 = Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau

benda.

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 0



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **PEMBINA INDUSTRI AHLI PERTAMA**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.15**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
- a. JPT Utama** : -
- b. JPT Madya** : -
- c. JPT Pratama** : **KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**
- d. Administrator** : -
- e. Pengawas** : -
- f. Pelaksana** : -
- g. Jabatan Fungsional** : **PEMBINA INDUSTRI AHLI PERTAMA**
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
- melakukan Pembinaan Industri.
- 5. Kualifikasi Jabatan**
- a. Pendidikan Formal** : **S-1/Sarjana S-1 TEKNIK INDUSTRI**
- b. Pendidikan & Pelatihan** : **DIKLAT FUNGSIONAL PEMBINA INDUSTRI**
- c. Pengalaman Kerja** : **Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun**
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	menganalisis data kebijakan Pembinaan Industri;	laporan		5	1250	0
2	mengumpulkan data dan informasi program Pembinaan Industri;	dokumen		5	1250	0
3	melakukan pembinaan penelitian pasar;	laporan		5	1250	0
4	melakukan pembinaan perancangan organisasi pada perusahaan Industri;	laporan		5	1250	0
5	melakukan pembinaan pemenuhan legalitas pada perusahaan Industri;	laporan		5	1250	0
6	melakukan pembinaan pengendalian produksi;	laporan		5	1250	0
7	melakukan pembinaan manajemen sumber daya manusia Industri;	laporan		5	1250	0

8	melakukan pembinaan manajemen keuangan perusahaan Industri;	laporan		5	1250	0
9	melakukan pengelolaan pemasaran;	laporan		5	1250	0
10	mengidentifikasi kebutuhan Standar di bidang Industri;	laporan		5	1250	0
11	mengidentifikasi kebutuhan dan peluang penerapan Industri 4.0;	laporan		5	1250	0
12	melaksanakan pemetaan teknologi Industri;	laporan		5	1250	0
13	menyusun potensi ketersediaan sumber daya alam untuk Industri;	laporan		5	1250	0
14	melakukan pendampingan penerapan Industri hijau;	laporan		5	1250	0
15	mengidentifikasi Industri strategis;	dokumen		5	1250	0
16	melakukan verifikasi sertifikasi tingkat komponen dalam negeri;	dokumen		5	1250	0
17	mengidentifikasi jasa Industri;	dokumen		5	1250	0
18	melaksanakan perumusan rencana pengawasan dan pengendalian;	dokumen		5	1250	0
19	melakukan pengamatan intensif (surveillance) terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri;	laporan		5	1250	0
20	mengumpulkan data dan informasi pengamanan dan penyelamatan Industri;	dokumen		5	1250	0
21	mengidentifikasi dan menganalisis data serta informasi perwilayahan Industri;	laporan		5	1250	0
22	menginisiasi kerja sama Industri internasional;	laporan		5	1250	0
23	menyusun kebutuhan data dan informasi terkait akses dan kerja sama Industri internasional, sumber daya Industri, investasi dan rantai suplai global;	dokumen		5	1250	0
24	memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;	laporan		5	1250	0
25	memfasilitasi sertifikasi kompetensi;	laporan		5	1250	0
26	menyusun rencana promosi produk Industri;	dokumen		5	1250	0
27	memfasilitasi sertifikasi Industri halal;	laporan		5	1250	0
28	mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi terkait iklim usaha Industri;	dokumen		5	1250	0
29	melakukan validasi dan verifikasi data Industri; dan	laporan		5	1250	0
30	melakukan pembinaan pengolahan dan pemanfaatan sistem informasi Industri;	laporan		5	1250	0
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						0

7. Hasil Kerja :

- 7.1 laporan hasil analisis data kebijakan Pembinaan Industri;
- 7.2 dokumen data dan informasi program Pembinaan Industri;
- 7.3 laporan pembinaan penelitian pasar;
- 7.4 laporan pembinaan perancangan organisasi pada perusahaan Industri;

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

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak
14	Perangkat Jaringan Internet	Untuk bisa mengakses sebuah internet

15	Mesin fotocopy	Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy
16	Whiteboard	Untuk briefing atau persentasi bahan
17	LCD Proyektor	Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer
18	Paper Shredder/penghancur kertas	Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting
19	Scanner	Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer
20	Router	Untuk menghubungkan jaringan
21	Kalkulator	Untuk urusan hitung menghitung
22	Microfon	Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal
23	Webcam	Untuk mengambil gambar atau merekam video
24	Stapler	Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas
25	Perforator	Untuk membuat lubang di tepi kertas
26	Label	Untuk memberi judul pada pengelompokan kertas
27	Alat Sortir	Untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing
28	Guide	Untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen
29	Numerator	Untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen
30	Stopmap Folio	Untuk menyimpan dokumen yang sifatnya sementara

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Peraturan, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
9	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
10	Peraturan, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
11	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
12	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
13	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
14	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

15	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
16	Peraturan, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
17	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
18	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
19	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
20	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
21	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
22	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
23	Peraturan, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
24	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
25	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
26	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
27	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
28	Peraturan, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
29	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
30	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 kelancaran analisis data kebijakan Pembinaan Industri;
- 10.2 ketepatan dan keakuratan data dan informasi program Pembinaan Industri;
- 10.3 kelancaran pembinaan penelitian pasar;
- 10.4 kelancaran pembinaan perancangan organisasi pada perusahaan Industri;
- 10.5 kelancaran pembinaan pemenuhan legalitas pada perusahaan Industri;
- 10.6 kelancaran pembinaan pengendalian produksi;
- 10.7 kelancaran pembinaan manajemen sumber daya manusia Industri;
- 10.8 kelancaran pembinaan manajemen keuangan perusahaan Industri;
- 10.9 kelancaran pengelolaan pemasaran;
- 10.10 kelancaran identifikasi kebutuhan Standar di bidang Industri;
- 10.11 kelancaran identifikasi kebutuhan dan peluang penerapan Industri 4.0;
- 10.12 kelancaran pemetaan teknologi Industri;
- 10.13 kelancaran potensi ketersediaan sumber daya alam untuk Industri;
- 10.14 kelancaran pendampingan penerapan Industri hijau;
- 10.15 ketepatan dan keakuratan usulan penetapan Industri strategis;
- 10.16 ketepatan dan keakuratan data verifikasi sertifikasi tingkat komponen dalam negeri;
- 10.17 ketepatan dan keakuratan peta jasa Industri;
- 10.18 ketepatan dan keakuratan perencanaan pengawasan dan pengendalian;
- 10.19 kelancaran pengamatan intensif (surveillance) terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri;
- 10.20 ketepatan dan keakuratan data dan informasi pengamanan dan penyelamatan Industri;
- 10.21 mengerti data dan hasil analisis informasi perwilayahan Industri;
- 10.22 kelancaran inisiasi kerja sama Industri internasional;
- 10.23 ketepatan dan keakuratan peta kebutuhan data dan informasi terkait akses dan kerja sama Industri internasional, sumber daya Industri, investasi dan rantai suplai global;
- 10.24 kelancaran pelatihan berbasis kompetensi;

- 10.25 kelancaran fasilitasi sertifikasi kompetensi;
- 10.26 ketepatan dan keakuratan rencana promosi produk Industri;
- 10.27 kelancaran fasilitasi sertifikasi Industri halal;
- 10.28 ketepatan dan keakuratan hasil analisis data dan informasi terkait iklim usaha Industri;
- 10.29 kelancaran validasi dan verifikasi data Industri; dan
- 10.30 kelancaran pembinaan pengolahan dan pemanfaatan sistem informasi Industri;

11. Wewenang :

- 11.1 menganalisis data kebijakan Pembinaan Industri;
- 11.2 mengumpulkan data dan informasi program Pembinaan Industri;
- 11.3 melakukan pembinaan penelitian pasar;
- 11.4 melakukan pembinaan perancangan organisasi pada perusahaan Industri;
- 11.5 melakukan pembinaan pemenuhan legalitas pada perusahaan Industri;
- 11.6 melakukan pembinaan pengendalian produksi;
- 11.7 melakukan pembinaan manajemen sumber daya manusia Industri;
- 11.8 melakukan pembinaan manajemen keuangan perusahaan Industri;
- 11.9 melakukan pengelolaan pemasaran;
- 11.10 mengidentifikasi kebutuhan Standar di bidang Industri;
- 11.11 mengidentifikasi kebutuhan dan peluang penerapan Industri 4.0;
- 11.12 melaksanakan pemetaan teknologi Industri;
- 11.13 menyusun potensi ketersediaan sumber daya alam untuk Industri;
- 11.14 melakukan pendampingan penerapan Industri hijau;
- 11.15 mengidentifikasi Industri strategis;
- 11.16 melakukan verifikasi sertifikasi tingkat komponen dalam negeri;
- 11.17 mengidentifikasi jasa Industri;
- 11.18 melaksanakan perumusan rencana pengawasan dan pengendalian;
- 11.19 melakukan pengamatan intensif (surveillance) terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri;
- 11.20 mengumpulkan data dan informasi pengamanan dan penyelamatan Industri;
- 11.21 mengidentifikasi dan menganalisis data serta informasi perwilayahan Industri;
- 11.22 menginisiasi kerja sama Industri internasional;
- 11.23 menyusun kebutuhan data dan informasi terkait akses dan kerja sama Industri internasional, sumber daya Industri, investasi dan rantai suplai global;
- 11.24 memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;
- 11.25 memfasilitasi sertifikasi kompetensi;
- 11.26 menyusun rencana promosi produk Industri;
- 11.27 memfasilitasi sertifikasi Industri halal;
- 11.28 mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi terkait iklim usaha Industri;
- 11.29 melakukan validasi dan verifikasi data Industri; dan
- 11.30 melakukan pembinaan pengolahan dan pemanfaatan sistem informasi Industri;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi industri
2	SEKRETARIS	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
3	KEPALA BIDANG INDUSTRI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri

4	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
5	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
6	KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
7	PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
8	ANALIS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
9	PENGUJI MUTU BARANG MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
10	PENGUJI MUTU BARANG AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
11	ANALIS SDM APARATUR AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
12	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
13	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
14	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
15	PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
16	PEMBINA INDUSTRI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
17	PENGAWAS KOPERASI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
18	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
19	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
----	-------	--------

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

N = Bakat Numerik

V = Bakat Verbal

G = Intelegensia

c. Temprament Kerja :

V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat :

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Bekerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

g. Fungsi Pekerjaan :

D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil

O1 = Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 0



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.16**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
- a. JPT Utama** : -
- b. JPT Madya** : -
- c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
- d. Administrator** : -
- e. Pengawas** : -
- f. Pelaksana** : -
- g. Jabatan Fungsional** : PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
- melakukan Pembinaan Industri.
- 5. Kualifikasi Jabatan**
- a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 TEKNIK INDUSTRI
- b. Pendidikan & Pelatihan** : DIKLAT FUNGSIONAL PEMBINA INDUSTRI
- c. Pengalaman Kerja** : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan pendampingan penerapan kebijakan Industri;	laporan		5	1250	0
2	melakukan pengawasan dan pengendalian kebijakan Industri;	laporan		5	1250	0
3	mengevaluasi program perencanaan Pembinaan Industri;	laporan		5	1250	0
4	melakukan pembinaan perancangan sistem kerja;	laporan		5	1250	0
5	melakukan pembinaan pengendalian kualitas produksi;	laporan		5	1250	0
6	melakukan pembinaan manajemen sistem informasi perusahaan Industri;	laporan		5	1250	0

7	melakukan pembinaan pengelolaan sistem manajemen kualitas;	laporan		5	1250	0
8	melakukan pembinaan manajemen pengelolaan lingkungan;	laporan		5	1250	0
9	melakukan pengelolaan manajemen rantai pasok atau logistik;	laporan		5	1250	0
10	menganalisis usulan penghargaan di bidang Industri;	dokumen		5	1250	0
11	memfasilitasi pelaksanaan pembentukan dan pengembangan unit pelayanan teknis Industri termasuk rumah kemasam bagi Industri kecil dan Industri menengah atau sentra Industri kecil dan Industri menengah;	laporan		5	1250	0
12	melaksanakan perumusan Standar di bidang Industri;	dokumen		5	1250	0
13	melaksanakan pendampingan penerapan Standar di bidang Industri;	laporan		5	1250	0
14	memfasilitasi Standar di bidang Industri;	laporan		5	1250	0
15	melakukan pengawasan dan pengendalian Standar di bidang Industri;	laporan		5	1250	0
16	melakukan pendampingan transformasi Industri 4.0;	laporan		5	1250	0
17	melaksanakan pemilihan teknologi Industri;	dokumen		5	1250	0
18	melaksanakan audit teknologi Industri;	laporan		5	1250	0
19	menyusun proyeksi kebutuhan sumber daya alam untuk Industri;	dokumen		5	1250	0
20	menyusun pedoman penerapan Industri hijau;	dokumen		5	1250	0
21	melaksanakan sertifikasi Industri hijau;	laporan		5	1250	0
22	melakukan pengawasan dan pengendalian Standar Industri hijau;	laporan		5	1250	0
23	melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Industri hijau;	laporan		5	1250	0
24	melakukan pengkajian pembangunan dan pengembangan Industri strategis;	dokumen		5	1250	0
25	menyusun pedoman pengaturan produksi, distribusi, dan harga;	dokumen		5	1250	0
26	melakukan pendampingan peningkatan nilai tingkat komponen dalam negeri;	laporan		5	1250	0
27	mengevaluasi pengadaan barang atau jasa yang wajib menggunakan produk dalam negeri;	laporan		5	1250	0
28	melakukan pendampingan jasa Industri;	laporan		5	1250	0
29	melakukan pemantauan dan evaluasi jasa Industri;	laporan		5	1250	0
30	memfasilitasi pemenuhan kepatuhan terhadap peraturan bidang Perindustrian;	laporan		5	1250	0
31	melakukan verifikasi teknis terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri;	laporan		5	1250	0

32	menganalisis kondisi Industri dalam negeri yang memerlukan tindakan pengamanan dan penyelamatan Industri;	laporan		5	1250	0
33	melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap tindakan pengamanan dan penyelamatan Industri;	laporan		5	1250	0
34	melakukan verifikasi kawasan Industri, kawasan tertentu dan kesesuaian tata ruang Industri;	dokumen		5	1250	0
35	melakukan pemantauan dan evaluasi pengembangan perwilayahan Industri;	laporan		5	1250	0
36	menyusun posisi runding terkait akses dan kerja sama Industri internasional;	dokumen		5	1250	0
37	melakukan pendampingan pemanfaatan akses dan kerja sama Industri internasional;	laporan		5	1250	0
38	menyusun program pelatihan berbasis kompetensi;	dokumen		5	1250	0
39	menyusun modul berbasis kompetensi;	dokumen		5	1250	0
40	menyusun skema kompetensi;	dokumen		5	1250	0
41	menganalisis pembentukan dan pengembangan lembaga sertifikasi profesi;	laporan		5	1250	0
42	memfasilitasi program vokasi yang link and match dengan Industri;	laporan		5	1250	0
43	mengidentifikasi dan menganalisis data serta informasi potensi investasi Industri;	laporan		5	1250	0
44	melaksanakan promosi produk Industri;	laporan		5	1250	0
45	melaksanakan promosi investasi Industri;	laporan		5	1250	0
46	melakukan pemantauan dan evaluasi promosi Industri dan fasilitasi tindak lanjut investasi;	laporan		5	1250	0
47	melaksanakan pendampingan penerapan Industri halal;	laporan		5	1250	0
48	memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi penyelia halal;	dokumen		5	1250	0
49	melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi iklim usaha Industri;	laporan		5	1250	0
50	melakukan penyediaan data dan informasi Industri; dan	laporan		5	1250	0
51	melakukan pemantauan dan evaluasi informasi Industri;	laporan		5	1250	0
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						0

7. Hasil Kerja :

- 7.1 laporan hasil pendampingan penerapan kebijakan Industri;
- 7.2 laporan hasil pengawasan dan pengendalian kebijakan Industri;
- 7.3 laporan evaluasi program perencanaan Pembinaan Industri;
- 7.4 laporan pembinaan perancangan sistem kerja;
- 7.5 laporan pembinaan pengendalian kualitas produksi;
- 7.6 laporan pembinaan manajemen sistem informasi perusahaan Industri;

- 7.7 laporan pembinaan pengelolaan sistem manajemen kualitas;
- 7.8 laporan pembinaan manajemen pengelolaan
- 7.9 laporan pengelolaan manajemen rantai pasok atau logistik;
- 7.10 dokumen usulan penghargaan di bidang Industri;
- 7.11 laporan fasilitasi pembentukan dan pengembangan unit pelayanan teknis Industri termasuk rumah kemasan bagi Industri kecil dan Industri menengah atau sentra Industri kecil dan Industri menengah;
- 7.12 dokumen rancangan Standar di bidang Industri;
- 7.13 laporan pendampingan penerapan Standar di bidang Industri;
- 7.14 laporan fasilitasi Standar di bidang Industri;
- 7.15 laporan hasil pengawasan dan pengendalian Standar di bidang Industri;
- 7.16 laporan pendampingan transformasi Industri 4.0;
- 7.17 dokumen rekomendasi teknologi Industri;
- 7.18 laporan rekomendasi hasil audit teknologi;
- 7.19 dokumen proyeksi kebutuhan sumber daya alam untuk Industri;
- 7.20 dokumen rancangan pedoman penerapan Industri hijau;
- 7.21 laporan hasil sertifikasi Industri hijau;
- 7.22 laporan pengawasan dan pengendalian Standar Industri hijau;
- 7.23 laporan pemantauan penerapan Industri hijau;
- 7.24 dokumen kajian pembangunan dan pengembangan Industri;
- 7.25 dokumen pedoman pengaturan produksi, distribusi dan harga;
- 7.26 laporan pendampingan peningkatan nilai tingkat komponen dalam negeri;
- 7.27 laporan hasil evaluasi pengadaan barang atau jasa yang wajib menggunakan produk dalam negeri;
- 7.28 laporan pendampingan jasa Industri;
- 7.29 laporan pemantauan dan evaluasi jasa Industri;
- 7.30 laporan fasilitasi pemenuhan kepatuhan terhadap peraturan bidang Perindustrian;
- 7.31 laporan hasil verifikasi teknis terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri;
- 7.32 laporan hasil analisis kondisi Industri dalam negeri yang memerlukan tindakan pengamanan dan penyelamatan Industri;
- 7.33 laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap tindakan pengamanan dan penyelamatan Industri;
- 7.34 dokumen verifikasi kawasan Industri, kawasan tertentu dan kesesuaian tata ruang Industri;
- 7.35 laporan hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan perwilayahan Industri;
- 7.36 dokumen posisi runding terkait akses dan kerja sama Industri internasional;
- 7.37 laporan hasil pendampingan pemanfaatan akses dan kerja sama Industri internasional;
- 7.38 dokumen program pelatihan berbasis kompetensi;
- 7.39 dokumen modul kompetensi;
- 7.40 dokumen skema kompetensi;
- 7.41 laporan hasil analisis pembentukan dan pengembangan lembaga sertifikasi profesi;
- 7.42 laporan hasil fasilitasi program vokasi yang link and match dengan Industri;
- 7.43 laporan data dan hasil analisis potensi investasi Industri;
- 7.44 laporan promosi produk Industri;
- 7.45 laporan promosi investasi Industri;
- 7.46 laporan pemantauan dan evaluasi promosi Industri dan fasilitasi tindak lanjut investasi;
- 7.47 laporan pendampingan penerapan Industri halal;
- 7.48 dokumen fasilitasi jumlah penyelia halal yang telah tersertifikasi;
- 7.49 laporan pemantauan dan evaluasi fasilitasi iklim usaha Industri;
- 7.50 laporan penyediaan data dan informasi Industri; dan
- 7.51 laporan pemantauan dan evaluasi informasi Industri;

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak
14	Perangkat Jaringan Internet	Untuk bisa mengakses sebuah internet
15	Mesin fotocopy	Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy
16	Whiteboard	Untuk briefing atau persentasi bahan
17	LCD Proyektor	Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer
18	Paper Shredder/penghancur kertas	Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting
19	Scanner	Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer
20	Router	Untuk menghubungkan jaringan
21	Kalkulator	Untuk urusan hitung menghitung
22	Microfon	Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal
23	Webcam	Untuk mengambil gambar atau merekam video
24	Stapler	Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas
25	Perforator	Untuk membuat lubang di tepi kertas
26	Label	Untuk memberi judul pada pengelompokan kertas
27	Alat Sortir	Untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing
28	Guide	Untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen
29	Numerator	Untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen
30	Stopmap Folio	Untuk menyimpan dokumen yang sifatnya sementara
31	Penjepit Kertas	Untuk menyatukan beberapa lembar dokumen sementara waktu
32	Stempel	Untuk pengesahan dokumen
33	Tinta Printer	Untuk kelancaran mencetak dan menggandakan dokumen
34	Sofa Kantor	Untuk menerima tamu ketika berkunjung ke kantor

35	Monitor	Untuk menyelesaikan pekerjaan secara visual dalam bentuk gambar, video maupun teks
36	Gunting	Untuk memotong lembaran kertas, pita dan tali dsb
37	Buku Catatan	Untuk tempat catatan penting yang dibutuhkan

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Peraturan, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
9	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
10	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
11	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
12	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
13	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
14	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
15	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
16	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
17	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
18	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
19	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
20	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
21	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
22	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
23	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
24	Peraturan, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
25	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
26	Peraturan, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
27	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
28	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
29	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
30	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
31	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas

32	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
33	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
34	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
35	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
36	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
37	Peraturan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
38	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
39	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
40	Peraturan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
41	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
42	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
43	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
44	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
45	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
46	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
47	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
48	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
49	Peraturan, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
50	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
51	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 kelancaran pendampingan penerapan kebijakan Industri;
- 10.2 kelancaran pengawasan dan pengendalian kebijakan Industri;
- 10.3 kelancaran evaluasi program perencanaan Pembinaan Industri;
- 10.4 kelancaran pembinaan perancangan sistem kerja;
- 10.5 kelancaran pembinaan pengendalian kualitas produksi;
- 10.6 kelancaran pembinaan manajemen sistem informasi perusahaan Industri;
- 10.7 kelancaran pembinaan pengelolaan sistem manajemen kualitas;
- 10.8 kelancaran pembinaan manajemen pengelolaan
- 10.9 kelancaran pengelolaan manajemen rantai pasok atau logistik;
- 10.10 ketepatan dan keakuratan usulan penghargaan di bidang Industri;
- 10.11 kelancaran fasilitasi pembentukan dan pengembangan unit pelayanan teknis Industri termasuk rumah kemasam bagi Industri kecil dan Industri menengah atau sentra Industri kecil dan Industri menengah;
- 10.12 ketepatan dan keakuratan rancangan Standar di bidang Industri;
- 10.13 kelancaran pendampingan penerapan Standar di bidang Industri;

- 10.14 kelancaran fasilitasi Standar di bidang Industri;
- 10.15 kelancaran pengawasan dan pengendalian Standar di bidang Industri;
- 10.16 kelancaran pendampingan transformasi Industri 4.0;
- 10.17 ketepatan dan keakuratan rekomendasi teknologi Industri;
- 10.18 kelancaran rekomendasi hasil audit teknologi;
- 10.19 ketepatan dan keakuratan proyeksi kebutuhan sumber daya alam untuk Industri;
- 10.20 ketepatan dan keakuratan rancangan pedoman penerapan Industri hijau;
- 10.21 kelancaran sertifikasi Industri hijau;
- 10.22 kelancaran pengawasan dan pengendalian Standar Industri hijau;
- 10.23 kelancaran pemantauan penerapan Industri hijau;
- 10.24 ketepatan dan keakuratan kajian pembangunan dan pengembangan Industri;
- 10.25 ketepatan dan keakuratan pedoman pengaturan produksi, distribusi dan harga;
- 10.26 kelancaran pendampingan peningkatan nilai tingkat komponen dalam negeri;
- 10.27 kelancaran evaluasi pengadaan barang atau jasa yang wajib menggunakan produk dalam negeri;
- 10.28 kelancaran pendampingan jasa Industri;
- 10.29 kelancaran pemantauan dan evaluasi jasa Industri;
- 10.30 kelancaran fasilitasi pemenuhan kepatuhan terhadap peraturan bidang Perindustrian;
- 10.31 kelancaran verifikasi teknis terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri;
- 10.32 kelancaran analisis kondisi Industri dalam negeri yang memerlukan tindakan pengamanan dan penyelamatan Industri;
- 10.33 kelancaran pemantauan dan evaluasi terhadap tindakan pengamanan dan penyelamatan Industri;
- 10.34 ketepatan dan keakuratan verifikasi kawasan Industri, kawasan tertentu dan kesesuaian tata ruang Industri;
- 10.35 kelancaran pemantauan dan evaluasi pengembangan perwilayahan Industri;
- 10.36 ketepatan dan keakuratan posisi runding terkait akses dan kerja sama Industri internasional;
- 10.37 kelancaran pendampingan pemanfaatan akses dan kerja sama Industri internasional;
- 10.38 ketepatan dan keakuratan program pelatihan berbasis kompetensi;
- 10.39 ketepatan dan keakuratan modul kompetensi;
- 10.40 ketepatan dan keakuratan skema kompetensi;
- 10.41 kelancaran analisis pembentukan dan pengembangan lembaga sertifikasi profesi;
- 10.42 kelancaran fasilitasi program vokasi yang link and match dengan Industri;
- 10.43 kelancaran data dan hasil analisis potensi investasi Industri;
- 10.44 kelancaran promosi produk Industri;
- 10.45 kelancaran promosi investasi Industri;
- 10.46 kelancaran pemantauan dan evaluasi promosi Industri dan fasilitasi tindak lanjut investasi;
- 10.47 kelancaran pendampingan penerapan Industri halal;
- 10.48 ketepatan dan keakuratan fasilitasi jumlah penyelia halal yang telah tersertifikasi;
- 10.49 kelancaran pemantauan dan evaluasi fasilitasi iklim usaha Industri;
- 10.50 kelancaran penyediaan data dan informasi Industri; dan
- 10.51 kelancaran pemantauan dan evaluasi informasi Industri;

11. Wewenang :

- 11.1 melakukan pendampingan penerapan kebijakan Industri;
- 11.2 melakukan pengawasan dan pengendalian kebijakan Industri;
- 11.3 mengevaluasi program perencanaan Pembinaan Industri;
- 11.4 melakukan pembinaan perancangan sistem kerja;
- 11.5 melakukan pembinaan pengendalian kualitas produksi;
- 11.6 melakukan pembinaan manajemen sistem informasi perusahaan Industri;
- 11.7 melakukan pembinaan pengelolaan sistem manajemen kualitas;
- 11.8 melakukan pembinaan manajemen pengelolaan lingkungan;

- 11.9 melakukan pengelolaan manajemen rantai pasok atau logistik;
- 11.10 menganalisis usulan penghargaan di bidang Industri;
- 11.11 memfasilitasi pelaksanaan pembentukan dan pengembangan unit pelayanan teknis Industri termasuk rumah kemasan bagi Industri kecil dan Industri menengah atau sentra Industri kecil dan Industri menengah;
- 11.12 melaksanakan perumusan Standar di bidang Industri;
- 11.13 melaksanakan pendampingan penerapan Standar di bidang Industri;
- 11.14 memfasilitasi Standar di bidang Industri;
- 11.15 melakukan pengawasan dan pengendalian Standar di bidang Industri;
- 11.16 melakukan pendampingan transformasi Industri 4.0;
- 11.17 melaksanakan pemilihan teknologi Industri;
- 11.18 melaksanakan audit teknologi Industri;
- 11.19 menyusun proyeksi kebutuhan sumber daya alam untuk Industri;
- 11.20 menyusun pedoman penerapan Industri hijau;
- 11.21 melaksanakan sertifikasi Industri hijau;
- 11.22 melakukan pengawasan dan pengendalian Standar Industri hijau;
- 11.23 melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Industri hijau;
- 11.24 melakukan pengkajian pembangunan dan pengembangan Industri strategis;
- 11.25 menyusun pedoman pengaturan produksi, distribusi, dan harga;
- 11.26 melakukan pendampingan peningkatan nilai tingkat komponen dalam negeri;
- 11.27 mengevaluasi pengadaan barang atau jasa yang wajib menggunakan produk dalam negeri;
- 11.28 melakukan pendampingan jasa Industri;
- 11.29 melakukan pemantauan dan evaluasi jasa Industri;
- 11.30 memfasilitasi pemenuhan kepatuhan terhadap peraturan bidang Perindustrian;
- 11.31 melakukan verifikasi teknis terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri;
- 11.32 menganalisis kondisi Industri dalam negeri yang memerlukan tindakan pengamanan dan penyelamatan Industri;
- 11.33 melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap tindakan pengamanan dan penyelamatan Industri;
- 11.34 melakukan verifikasi kawasan Industri, kawasan tertentu dan kesesuaian tata ruang Industri;
- 11.35 melakukan pemantauan dan evaluasi pengembangan perwilayahan Industri;
- 11.36 menyusun posisi runding terkait akses dan kerja sama Industri internasional;
- 11.37 melakukan pendampingan pemanfaatan akses dan kerja sama Industri internasional;
- 11.38 menyusun program pelatihan berbasis kompetensi;
- 11.39 menyusun modul berbasis kompetensi;
- 11.40 menyusun skema kompetensi;
- 11.41 menganalisis pembentukan dan pengembangan lembaga sertifikasi profesi;
- 11.42 memfasilitasi program vokasi yang link and match dengan Industri;
- 11.43 mengidentifikasi dan menganalisis data serta informasi potensi investasi Industri;
- 11.44 melaksanakan promosi produk Industri;
- 11.45 melaksanakan promosi investasi Industri;
- 11.46 melakukan pemantauan dan evaluasi promosi Industri dan fasilitasi tindak lanjut investasi;
- 11.47 melaksanakan pendampingan penerapan Industri halal;
- 11.48 memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi penyelia halal;
- 11.49 melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi iklim usaha Industri;
- 11.50 melakukan penyediaan data dan informasi Industri; dan
- 11.51 melakukan pemantauan dan evaluasi informasi Industri;

12. Korelasi Jabatan

:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi industri
2	SEKRETARIS	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
3	KEPALA BIDANG INDUSTRI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
4	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
5	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
6	KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
7	PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
8	ANALIS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
9	PENGUJI MUTU BARANG MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
10	PENGUJI MUTU BARANG AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
11	ANALIS SDM APARATUR AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
12	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
13	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
14	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
15	PEMBINA INDUSTRI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
16	PEMBINA INDUSTRI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
17	PENGAWAS KOPERASI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
18	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
19	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
----	-------	--------

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- N = Bakat Numerik
V = Bakat Verbal
G = Intelegensia

c. Temperament Kerja :

- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat :**e. Upaya Fisik :**

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Bekerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :**g. Fungsi Pekerjaan :**

- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O1 = Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 0



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **PEMBINA INDUSTRI AHLI MADYA**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.17**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
- a. JPT Utama** : -
- b. JPT Madya** : -
- c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
- d. Administrator** : -
- e. Pengawas** : -
- f. Pelaksana** : -
- g. Jabatan Fungsional** : PEMBINA INDUSTRI AHLI MADYA
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
- melakukan Pembinaan Industri.
- 5. Kualifikasi Jabatan**
- a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 TEKNIK INDUSTRI
- b. Pendidikan & Pelatihan** : DIKLAT FUNGSIONAL PEMBINA INDUSTRI
- c. Pengalaman Kerja** : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan pengkajian dan peninjauan kebijakan Industri;	laporan		5	1250	0
2	merancang program Pembinaan Industri;	dokumen		5	1250	0
3	melakukan pembinaan perancangan produk;	laporan		5	1250	0
4	melaksanakan penumbuhan dan pengembangan wirausaha baru;	laporan		5	1250	0
5	melakukan pertimbangan teknis terkait ekspor impor untuk perusahaan Industri;	dokumen		5	1250	0
6	menyusun perencanaan Standar di bidang Industri;	dokumen		5	1250	0
7	melaksanakan pengkajian, peninjauan (kaji ulang) dan pengembangan Standar di bidang Industri;	dokumen		5	1250	0

8	melakukan pilot project transformasi Industri 4.0;	laporan		5	1250	0
9	engevaluasi dampak implementasi Industri 4.0;	laporan		5	1250	0
10	memfasilitasi pelaksanaan pengadaan dan pemanfaatan teknologi Industri;	laporan		5	1250	0
11	melaksanakan optimalisasi pemanfaatan teknologi Industri;	laporan		5	1250	0
12	memfasilitasi Industri dalam rangka penjaminan dan pemanfaatan sumber daya alam untuk Industri;	laporan		5	1250	0
13	melakukan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sumber daya alam;	laporan		5	1250	0
14	menganalisis pembentukan dan pengembangan lembaga sertifikasi Industri hijau;	laporan		5	1250	0
15	merumuskan fasilitasi penerapan Industri hijau;	laporan		5	1250	0
16	menyusun rencana pembangunan Industri strategis;	laporan		5	1250	0
17	melaksanakan pengawasan dan pengendalian Industri strategis;	laporan		5	1250	0
18	menyusun tata cara penghitungan nilai tingkat komponen dalam negeri;	dokumen		5	1250	0
19	memfasilitasi pelaksanaan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;	laporan		5	1250	0
20	memfasilitasi pelaksanaan pengembangan jasa Industri;	laporan		5	1250	0
21	melakukan advokasi terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri terkait laporan pemenuhan kepatuhan peraturan perundang-undangan di bidang Industri;	laporan		5	1250	0
22	melakukan audit berbasis risiko terhadap kegiatan usaha Industri dan usaha kawasan industri oleh perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri;	laporan		5	1250	0
23	melakukan advokasi dan fasilitasi terhadap Industri yang terdampak persaingan global;	laporan		5	1250	0
24	memfasilitasi pelaksanaan pembangunan dan pengembangan perwilayahan Industri;	laporan		5	1250	0
25	melaksanakan kajian pembangunan dan pengembangan perwilayahan Industri;	dokumen		5	1250	0
26	melakukan negosiasi akses dan kerja sama internasional di bidang Industri;	dokumen		5	1250	0
27	melakukan evaluasi akses dan kerja sama Industri internasional;	laporan		5	1250	0
28	memfasilitasi pelaksanaan pengembangan vokasi Industri;	laporan		5	1250	0
29	melakukan pendampingan pembentukan dan pengembangan inkubator bisnis;	laporan		5	1250	0
30	memfasilitasi promosi produk dan investasi Industri;	laporan		5	1250	0

31	memfasilitasi pelaksanaan tindak lanjut dan pendampingan realisasi investasi;	laporan		5	1250	0
32	menyusun panduan Industri halal;	dokumen		5	1250	0
33	melakukan pengawasan terhadap bahan baku, bahan penolong, dan produk halal pada Industri;	dokumen		5	1250	0
34	menyusun kajian bentuk atau jenis fasilitasi iklim usaha Industri;	laporan		5	1250	0
35	melaksanakan pendampingan implementasi fasilitasi iklim usaha Industri; dan	laporan		5	1250	0
36	melakukan perancangan terhadap pembangunan dan pengembangan sistem informasi Industri; dan	dokumen		5	1250	0
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						0

7. Hasil Kerja :

- 7.1 laporan hasil kajian dan peninjauan kebijakan Industri;
- 7.2 dokumen rancangan program Pembinaan Industri;
- 7.3 laporan pembinaan perancangan produk;
- 7.4 laporan pembinaan penumbuhan dan pengembangan wirausaha baru;
- 7.5 dokumen rekomendasi pertimbangan teknis terkait ekspor impor untuk perusahaan Industri;
- 7.6 dokumen perencanaan Standar di bidang Industri;
- 7.7 dokumen kajian atau rekomendasi peninjauan (kaji ulang) dan pengembangan Standar di bidang Industri;
- 7.8 laporan pilot project transformasi Industri 4.0;
- 7.9 laporan hasil evaluasi dampak implementasi Industri 4.0;
- 7.10 laporan fasilitasi pengadaan dan pemanfaatan teknologi Industri;
- 7.11 laporan optimalisasi pemanfaatan teknologi Industri;
- 7.12 laporan hasil fasilitasi Industri dalam rangka penjaminan dan pemanfaatan sumber daya alam untuk Industri;
- 7.13 laporan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sumber daya alam;
- 7.14 laporan analisis pembentukan dan pengembangan lembaga sertifikasi Industri hijau;
- 7.15 laporan hasil fasilitasi penerapan Industri hijau;
- 7.16 laporan rencana pembangunan Industri strategis;
- 7.17 laporan pengawasan dan pengendalian Industri strategis;
- 7.18 dokumen tata cara penghitungan nilai tingkat komponen dalam negeri;
- 7.19 laporan hasil fasilitasi pelaksanaan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- 7.20 laporan fasilitasi pelaksanaan pengembangan jasa Industri;
- 7.21 laporan advokasi terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri terkait laporan pemenuhan kepatuhan peraturan perundang-undangan di bidang Industri;
- 7.22 laporan hasil audit berbasis risiko terhadap kegiatan usaha Industri dan usaha kawasan Industri oleh perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri;
- 7.23 laporan advokasi dan fasilitasi terhadap Industri yang terdampak persaingan global;
- 7.24 laporan fasilitasi pembangunan dan pengembangan perwilayahan Industri;
- 7.25 dokumen hasil kajian pembangunan dan pengembangan perwilayahan Industri;
- 7.26 dokumen hasil negosiasi akses dan kerja sama internasional di bidang Industri;
- 7.27 laporan hasil evaluasi akses dan kerja sama Industri internasional;
- 7.28 laporan hasil fasilitasi pelaksanaan pengembangan vokasi Industri;
- 7.29 laporan hasil pendampingan pembentukan dan pengembangan inkubator bisnis;
- 7.30 laporan fasilitasi promosi produk dan investasi Industri;

- 7.31 laporan fasilitasi tindak lanjut dan pendampingan realisasi investasi;
 7.32 dokumen panduan Industri halal;
 7.33 dokumen rekomendasi Industri halal;
 7.34 laporan hasil kajian bentuk atau jenis fasilitasi iklim usaha Industri;
 7.35 laporan pendampingan implementasi fasilitasi iklim usaha Industri; dan
 7.36 dokumen perancangan terhadap pembangunan dan pengembangan sistem informasi Industri; dan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak
14	Perangkat Jaringan Internet	Untuk bisa mengakses sebuah internet
15	Mesin fotocopy	Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy
16	Whiteboard	Untuk briefing atau persentasi bahan
17	LCD Proyektor	Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer
18	Paper Shredder/penghancur kertas	Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting
19	Scanner	Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer
20	Router	Untuk menghubungkan jaringan
21	Kalkulator	Untuk urusan hitung menghitung
22	Microfon	Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal
23	Webcam	Untuk mengambil gambar atau merekam video
24	Stapler	Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas
25	Perforator	Untuk membuat lubang di tepi kertas
26	Label	Untuk memberi judul pada pengelompokan kertas
27	Alat Sortir	Untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing
28	Guide	Untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen
29	Numerator	Untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen

30	Stopmap Folio	Untuk menyimpan dokumen yang sifatnya sementara
31	Penjepit Kertas	Untuk menyatukan beberapa lembar dokumen sementara waktu
32	Stempel	Untuk pengesahan dokumen
33	Tinta Printer	Untuk kelancaran mencetak dan menggandakan dokumen
34	Sofa Kantor	Untuk menerima tamu ketika berkunjung ke kantor
35	Monitor	Untuk menyelesaikan pekerjaan secara visual dalam bentuk gambar, video maupun teks
36	Gunting	Untuk memotong lembaran kertas, pita dan tali dsb

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Peraturan, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
9	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
10	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
11	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
12	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
13	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
14	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
15	Peraturan, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
16	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
17	Peraturan, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
18	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
19	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
20	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
21	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas

22	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
23	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
24	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
25	Peraturan, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
26	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
27	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
28	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
29	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
30	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
31	Peraturan, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
32	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
33	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
34	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
35	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
36	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 kelancaran kajian dan peninjauan kebijakan Industri;
- 10.2 ketepatan dan keakuratan rancangan program Pembinaan Industri;
- 10.3 kelancaran pembinaan perancangan produk;
- 10.4 kelancaran pembinaan penumbuhan dan pengembangan wirausaha baru;
- 10.5 ketepatan dan keakuratan rekomendasi pertimbangan teknis terkait ekspor impor untuk perusahaan Industri;
- 10.6 ketepatan dan keakuratan perencanaan Standar di bidang Industri;
- 10.7 ketepatan dan keakuratan kajian atau rekomendasi peninjauan (kaji ulang) dan pengembangan Standar di bidang Industri;
- 10.8 kelancaran pilot project transformasi Industri 4.0;
- 10.9 kelancaran evaluasi dampak implementasi Industri 4.0;
- 10.10 kelancaran fasilitasi pengadaan dan pemanfaatan teknologi Industri;
- 10.11 kelancaran optimalisasi pemanfaatan teknologi Industri;
- 10.12 kelancaran fasilitasi Industri dalam rangka penjaminan dan pemanfaatan sumber daya alam untuk Industri;
- 10.13 kelancaran pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sumber daya alam;
- 10.14 kelancaran analisis pembentukan dan pengembangan lembaga sertifikasi Industri hijau;
- 10.15 kelancaran fasilitasi penerapan Industri hijau;
- 10.16 kelancaran rencana pembangunan Industri strategis;
- 10.17 kelancaran pengawasan dan pengendalian Industri strategis;
- 10.18 ketepatan dan keakuratan tata cara penghitungan nilai tingkat komponen dalam negeri;
- 10.19 kelancaran fasilitasi pelaksanaan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- 10.20 kelancaran fasilitasi pelaksanaan pengembangan jasa Industri;
- 10.21 kelancaran advokasi terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri terkait laporan

- 10.22 pemenuhan kepatuhan peraturan perundang-undangan di bidang Industri;
- 10.22 kelancaran audit berbasis risiko terhadap kegiatan usaha Industri dan usaha kawasan Industri oleh perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri;
- 10.23 kelancaran advokasi dan fasilitasi terhadap Industri yang terdampak persaingan global;
- 10.24 kelancaran fasilitasi pembangunan dan pengembangan perwilayahan Industri;
- 10.25 ketepatan dan keakuratan hasil kajian pembangunan dan pengembangan perwilayahan Industri;
- 10.26 ketepatan dan keakuratan hasil negosiasi akses dan kerja sama internasional di bidang Industri;
- 10.27 kelancaran evaluasi akses dan kerja sama Industri internasional;
- 10.28 kelancaran fasilitasi pelaksanaan pengembangan vokasi Industri;
- 10.29 kelancaran pendampingan pembentukan dan pengembangan inkubator bisnis;
- 10.30 kelancaran fasilitasi promosi produk dan investasi Industri;
- 10.31 kelancaran fasilitasi tindak lanjut dan pendampingan realisasi investasi;
- 10.32 ketepatan dan keakuratan panduan Industri halal;
- 10.33 ketepatan dan keakuratan rekomendasi Industri halal;
- 10.34 kelancaran kajian bentuk atau jenis fasilitasi iklim usaha Industri;
- 10.35 kelancaran pendampingan implementasi fasilitasi iklim usaha Industri; dan
- 10.36 ketepatan dan keakuratan perancangan terhadap pembangunan dan pengembangan sistem informasi Industri; dan

11. Wewenang :

- 11.1 melakukan pengkajian dan peninjauan kebijakan Industri;
- 11.2 merancang program Pembinaan Industri;
- 11.3 melakukan pembinaan perancangan produk;
- 11.4 melaksanakan penumbuhan dan pengembangan wirausaha baru;
- 11.5 melakukan pertimbangan teknis terkait ekspor impor untuk perusahaan Industri;
- 11.6 menyusun perencanaan Standar di bidang Industri;
- 11.7 melaksanakan pengkajian, peninjauan (kaji ulang) dan pengembangan Standar di bidang Industri;
- 11.8 melakukan pilot project transformasi Industri 4.0;
- 11.9 Mengevaluasi dampak implementasi Industri 4.0;
- 11.10 memfasilitasi pelaksanaan pengadaan dan pemanfaatan teknologi Industri;
- 11.11 melaksanakan optimalisasi pemanfaatan teknologi Industri;
- 11.12 memfasilitasi Industri dalam rangka penjaminan dan pemanfaatan sumber daya alam untuk Industri;
- 11.13 melakukan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sumber daya alam;
- 11.14 menganalisis pembentukan dan pengembangan lembaga sertifikasi Industri hijau;
- 11.15 merumuskan fasilitasi penerapan Industri hijau;
- 11.16 menyusun rencana pembangunan Industri strategis;
- 11.17 melaksanakan pengawasan dan pengendalian Industri strategis;
- 11.18 menyusun tata cara penghitungan nilai tingkat komponen dalam negeri;
- 11.19 memfasilitasi pelaksanaan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- 11.20 memfasilitasi pelaksanaan pengembangan jasa Industri;
- 11.21 melakukan advokasi terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri terkait laporan pemenuhan kepatuhan peraturan perundang-undangan di bidang Industri;
- 11.22 melakukan audit berbasis risiko terhadap kegiatan usaha Industri dan usaha kawasan industri oleh perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri;
- 11.23 melakukan advokasi dan fasilitasi terhadap Industri yang terdampak persaingan global;
- 11.24 memfasilitasi pelaksanaan pembangunan dan pengembangan perwilayahan Industri;
- 11.25 melaksanakan kajian pembangunan dan pengembangan perwilayahan Industri;
- 11.26 melakukan negosiasi akses dan kerja sama internasional di bidang Industri;
- 11.27 melakukan evaluasi akses dan kerja sama Industri internasional;
- 11.28 memfasilitasi pelaksanaan pengembangan vokasi Industri;

- 11.29 melakukan pendampingan pembentukan dan pengembangan inkubator bisnis;
- 11.30 memfasilitasi promosi produk dan investasi Industri;
- 11.31 memfasilitasi pelaksanaan tindak lanjut dan pendampingan realisasi investasi;
- 11.32 menyusun panduan Industri halal;
- 11.33 melakukan pengawasan terhadap bahan baku, bahan penolong, dan produk halal pada Industri;
- 11.34 menyusun kajian bentuk atau jenis fasilitasi iklim usaha Industri;
- 11.35 melaksanakan pendampingan implementasi fasilitasi iklim usaha Industri; dan
- 11.36 melakukan perancangan terhadap pembangunan dan pengembangan sistem informasi Industri; dan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi industri
2	SEKRETARIS	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
3	KEPALA BIDANG INDUSTRI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
4	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
5	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
6	KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
7	PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
8	ANALIS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
9	PENGUJI MUTU BARANG MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
10	PENGUJI MUTU BARANG AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
11	ANALIS SDM APARATUR AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
12	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
13	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
14	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
15	PEMBINA INDUSTRI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
16	PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
17	PENGAWAS KOPERASI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri

18	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri
19	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi industri

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
----	-------	--------

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

N = Bakat Numerik

V = Bakat Verbal

G = Intelegensia

c. Temperament Kerja :

V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat :

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Bekerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

g. Fungsi Pekerjaan :

D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil

O1 = Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 0



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **PENGAWAS KOPERASI AHLI MADYA**
2. **Kode Jabatan** : **23.99.4.53.18**
3. **Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. **JPT Utama** : -
 - b. **JPT Madya** : -
 - c. **JPT Pratama** : **KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**
 - d. **Administrator** : -
 - e. **Pengawas** : -
 - f. **Pelaksana** : -
 - g. **Jabatan Fungsional** : **PENGAWAS KOPERASI AHLI MADYA**
4. **Ikhtisar Jabatan** :
 melaksanakan pengawasan koperasi dalam aspek penerapan kepatuhan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam, dan penerapan sanksi.
5. **Kualifikasi Jabatan**
 - a. **Pendidikan Formal** : **S-1/Sarjana S-1 MANAJEMEN;S-1 AKUNTANSI;S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN;S-1 ADMINISTRASI**
 - b. **Pendidikan & Pelatihan** : **DIKLAT FUNGSIONAL PENGAWAS KOPERASI**
 - c. **Pengalaman Kerja** : **Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun**
6. **Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;	laporan		5	1250	0
2	menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;	laporan		5	1250	0
3	melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;	laporan		5	1250	0
4	menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;	laporan		5	1250	0

5	melakukan reuiu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi;	laporan		5	1250	0
6	melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi;	laporan		5	1250	0
7	menyusun dan mengidentifikasi keanggotaan tim pengawas koperasi;	laporan		5	1250	0
8	melakukan koordinasi tim pengawasan koperasi internal dalam rangka persiapan pemeriksaan;	Dokumen		5	1250	0
9	melaksanakan analisis hasil pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi;	Dokumen		5	1250	0
10	melaksanakan analisis hasil pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi;	Dokumen		5	1250	0
11	melaksanakan analisis hasil pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi;	Dokumen		5	1250	0
12	melaksanakan analisis hasil pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi;	Dokumen		5	1250	0
13	melaksanakan analisis hasil pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi;	Dokumen		5	1250	0
14	melakukan analisis hasil pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi;	Dokumen		5	1250	0
15	melakukan analisis hasil pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi;	Dokumen		5	1250	0
16	melakukan analisis hasil pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi;	Dokumen		5	1250	0
17	melakukan analisis hasil pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah;	laporan		5	1250	0
18	melakukan analisis hasil audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;	laporan		5	1250	0
19	melakukan reuiu data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra- pengawasan;	laporan		5	1250	0
20	melakukan analisis hasil preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi;	laporan		5	1250	0
21	melakukan analisis hasil pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain;	laporan		5	1250	0
22	melaksanakan pembimbingan dalam pelaksanaan tindakan pengawasan khusus koperasi;	laporan		5	1250	0
23	melakukan reuiu laporan hasil pengawasan kasus koperasi bermasalah;	laporan		5	1250	0
24	melakukan reuiu hasil penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi;	laporan		5	1250	0

25	melakukan revidi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi;	laporan		5	1250	0
26	melakukan penyusunan rekomendasi hasil pengawasan koperasi;	laporan		5	1250	0
27	melakukan supervisi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan;	laporan		5	1250	0
28	mengusulkan rekomendasi penerapan sanksi administratif terhadap koperasi;	Dokumen		5	1250	0
29	melakukan supervisi pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi;	laporan		5	1250	0
30	mengusulkan rekomendasi penghapusan sanksi administratif koperasi;	laporan		5	1250	0
31	melakukan analisis hasil koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum;	laporan		5	1250	0
32	melakukan supervisi pemberian keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi;	Dokumen		5	1250	0
33	melakukan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi;	laporan		5	1250	0
34	melakukan supervisi proses kesaksian di proses peradilan kasus koperasi;	laporan		5	1250	0
35	melaksanakan tugas sebagai ahli dalam penanganan kasus koperasi;	laporan		5	1250	0
36	melakukan revidi hasil penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;	Dokumen		5	1250	0
37	melakukan revidi hasil penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;	Dokumen		5	1250	0
38	melakukan revidi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;	laporan		5	1250	0
39	melakukan revidi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;	laporan		5	1250	0
40	melakukan supervisi penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi;	laporan		5	1250	0
41	melakukan supervisi penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi;	laporan		5	1250	0
42	melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat provinsi;	Dokumen		5	1250	0
43	melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait; dan	laporan		5	1250	0
44	melakukan supervisi kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait; dan	laporan		5	1250	0
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						0

7. Hasil Kerja :

- 7.1 laporan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
- 7.2 laporan telaahan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
- 7.3 laporan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
- 7.4 laporan telaahan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
- 7.5 laporan reuiu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi;
- 7.6 laporan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi;
- 7.7 laporan penyusunan dan identifikasi keanggotaan tim pengawas koperasi;
- 7.8 dokumen koordinasi tim pengawasan koperasi internal dalam rangka persiapan pemeriksaan;
- 7.9 kertas kerja analisis hasil pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi;
- 7.10 kertas kerja analisis hasil pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi;
- 7.11 kertas kerja analisis hasil pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi;
- 7.12 kertas kerja analisis hasil pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi;
- 7.13 kertas kerja analisis hasil pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi;
- 7.14 kertas kerja analisis hasil pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi;
- 7.15 kertas kerja analisis hasil pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi;
- 7.16 kertas kerja analisis hasil pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi;
- 7.17 laporan analisis hasil pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah;
- 7.18 laporan analisis hasil audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra- pengawasan;
- 7.19 laporan reuiu data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;
- 7.20 laporan analisis hasil preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi;
- 7.21 laporan hasil analisis 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;
- 7.22 laporan pembimbingan dalam pelaksanaan tindakan pengawasan khusus koperasi;
- 7.23 laporan reuiu laporan hasil pengawasan kasus koperasi bermasalah;
- 7.24 laporan reuiu hasil penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi;
- 7.25 laporan reuiu pemetaan hasil pemeriksaan koperasi;
- 7.26 laporan penyusunan rekomendasi hasil pengawasan koperasi;
- 7.27 laporan supervisi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan;
- 7.28 dokumen rekomendasi penerapan sanksi administratif terhadap koperasi;
- 7.29 laporan supervisi pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi;
- 7.30 laporan rekomendasi penghapusan sanksi administratif koperasi;
- 7.31 laporan analisis hasil koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum;
- 7.32 dokumen supervisi pemberian keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi;
- 7.33 laporan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi;
- 7.34 laporan supervisi proses kesaksian di proses peradilan kasus koperasi;
- 7.35 laporan tugas sebagai ahli dalam penanganan kasus koperasi;
- 7.36 dokumen reuiu hasil penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
- 7.37 dokumen reuiu hasil penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
- 7.38 laporan reuiu pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
- 7.39 laporan reuiu pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
- 7.40 laporan supervisi penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi;
- 7.41 laporan supervisi penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi;
- 7.42 dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat provinsi;
- 7.43 laporan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait; dan
- 7.44 laporan supervisi kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait; dan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak
14	Perangkat Jaringan Internet	Untuk bisa mengakses sebuah internet
15	Mesin fotocopy	Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy
16	Whiteboard	Untuk briefing atau persentasi bahan
17	LCD Proyektor	Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer
18	Paper Shredder/penghancur kertas	Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting
19	Scanner	Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer
20	Router	Untuk menghubungkan jaringan
21	Kalkulator	Untuk urusan hitung menghitung
22	Microfon	Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal
23	Webcam	Untuk mengambil gambar atau merekam video
24	Stapler	Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas
25	Perforator	Untuk membuat lubang di tepi kertas
26	Label	Untuk memberi judul pada pengelompokan kertas
27	Alat Sortir	Untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing
28	Guide	Untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen
29	Numerator	Untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen
30	Stopmap Folio	Untuk menyimpan dokumen yang sifatnya sementara
31	Penjepit Kertas	Untuk menyatukan beberapa lembar dokumen sementara waktu
32	Stempel	Untuk pengesahan dokumen
33	Tinta Printer	Untuk kelancaran mencetak dan menggandakan dokumen

34	Sofa Kantor	Untuk menerima tamu ketika berkunjung ke kantor
35	Monitor	Untuk menyelesaikan pekerjaan secara visual dalam bentuk gambar, video maupun teks
36	Gunting	Untuk memotong lembaran kertas, pita dan tali dsb
37	Buku Catatan	Untuk tempat catatan penting yang dibutuhkan

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Peraturan, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Peraturan, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
9	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
10	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
11	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
12	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
13	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
14	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
15	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
16	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
17	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
18	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
19	Peraturan, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
20	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
21	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
22	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
23	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
24	Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
25	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas

26	Peraturan, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
27	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
28	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
29	Peraturan, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
30	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
31	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
32	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
33	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
34	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
35	Peraturan, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
36	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
37	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
38	Peraturan, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
39	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
40	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
41	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
42	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
43	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
44	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Kelancaran penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
- 10.2 Kelancaran telaahan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
- 10.3 Kelancaran penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
- 10.4 Kelancaran telaahan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
- 10.5 Kelancaran reuiu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi;
- 10.6 Kelancaran evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi;
- 10.7 Kelancaran penyusunan dan identifikasi keanggotaan tim pengawas koperasi;
- 10.8 Ketepatan koordinasi tim pengawasan koperasi internal dalam rangka persiapan pemeriksaan;
- 10.9 Ketepatan analisis hasil pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi;
- 10.10 Ketepatan analisis hasil pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi;
- 10.11 Ketepatan analisis hasil pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi;
- 10.12 Ketepatan analisis hasil pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi;
- 10.13 Ketepatan analisis hasil pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi;
- 10.14 Ketepatan analisis hasil pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi;
- 10.15 Ketepatan analisis hasil pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi;
- 10.16 Ketepatan analisis hasil pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi;
- 10.17 Kelancaran analisis hasil pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah;
- 10.18 Kelancaran analisis hasil audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;
- 10.19 Kelancaran reuiu data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;

- 10.20 Kelancaran analisis hasil preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi;
- 10.21 Kelancaran hasil analisis 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;
- 10.22 Kelancaran pembimbingan dalam pelaksanaan tindakan pengawasan khusus koperasi;
- 10.23 Kelancaran revidu Kelancaran hasil pengawasan kasus koperasi bermasalah;
- 10.24 Kelancaran revidu hasil penyusunan Kelancaran hasil pemeriksaan koperasi;
- 10.25 Kelancaran revidu pemetaan hasil pemeriksaan koperasi;
- 10.26 Kelancaran penyusunan rekomendasi hasil pengawasan koperasi;
- 10.27 Kelancaran supervisi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan;
- 10.28 Ketepatan rekomendasi penerapan sanksi administratif terhadap koperasi;
- 10.29 Kelancaran supervisi pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi;
- 10.30 Kelancaran rekomendasi penghapusan sanksi administratif koperasi;
- 10.31 Kelancaran analisis hasil koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum;
- 10.32 Ketepatan supervisi pemberian keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi;
- 10.33 Kelancaran tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi;
- 10.34 Kelancaran supervisi proses kesaksian di proses peradilan kasus koperasi;
- 10.35 Kelancaran tugas sebagai ahli dalam penanganan kasus koperasi;
- 10.36 Ketepatan revidu hasil penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
- 10.37 Ketepatan revidu hasil penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
- 10.38 Kelancaran revidu pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
- 10.39 Kelancaran revidu pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
- 10.40 Kelancaran supervisi penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi;
- 10.41 Kelancaran supervisi penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi;
- 10.42 Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat provinsi;
- 10.43 Kelancaran kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait; dan
- 10.44 Kelancaran supervisi kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait; dan

11. Wewenang :

- 11.1 melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
- 11.2 menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
- 11.3 melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
- 11.4 menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi;
- 11.5 melakukan revidu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi;
- 11.6 melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi;
- 11.7 menyusun dan mengidentifikasi keanggotaan tim pengawas koperasi;
- 11.8 melakukan koordinasi tim pengawasan koperasi internal dalam rangka persiapan pemeriksaan;
- 11.9 melaksanakan analisis hasil pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi;
- 11.10 melaksanakan analisis hasil pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi;
- 11.11 melaksanakan analisis hasil pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi;
- 11.12 melaksanakan analisis hasil pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi;
- 11.13 melaksanakan analisis hasil pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi;
- 11.14 melakukan analisis hasil pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi;
- 11.15 melakukan analisis hasil pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi;
- 11.16 melakukan analisis hasil pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi;
- 11.17 melakukan analisis hasil pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah;
- 11.18 melakukan analisis hasil audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan;

- 11.19 melakukan revidu data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra- pengawasan;
- 11.20 melakukan analisis hasil preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi;
- 11.21 melakukan analisis hasil pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain;
- 11.22 melaksanakan pembimbingan dalam pelaksanaan tindakan pengawasan khusus koperasi;
- 11.23 melakukan revidu laporan hasil pengawasan kasus koperasi bermasalah;
- 11.24 melakukan revidu hasil penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi;
- 11.25 melakukan revidu pemetaan hasil pemeriksaan koperasi;
- 11.26 melakukan penyusunan rekomendasi hasil pengawasan koperasi;
- 11.27 melakukan supervisi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan;
- 11.28 mengusulkan rekomendasi penerapan sanksi administratif terhadap koperasi;
- 11.29 melakukan supervisi pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi;
- 11.30 mengusulkan rekomendasi penghapusan sanksi administratif koperasi;
- 11.31 melakukan analisis hasil koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum;
- 11.32 melakukan supervisi pemberian keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi;
- 11.33 melakukan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi;
- 11.34 melakukan supervisi proses kesaksian di proses peradilan kasus koperasi;
- 11.35 melaksanakan tugas sebagai ahli dalam penanganan kasus koperasi;
- 11.36 melakukan revidu hasil penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
- 11.37 melakukan revidu hasil penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
- 11.38 melakukan revidu pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi;
- 11.39 melakukan revidu pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi;
- 11.40 melakukan supervisi penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi;
- 11.41 melakukan supervisi penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi;
- 11.42 melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat provinsi;
- 11.43 melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait; dan
- 11.44 melakukan supervisi kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait; dan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi koperasi
2	SEKRETARIS	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi koperasi
3	KEPALA BIDANG INDUSTRI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi koperasi
4	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi koperasi
5	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi koperasi
6	KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi koperasi
7	PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi koperasi

8	ANALIS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi koperasi
9	PENGUJI MUTU BARANG MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi koperasi
10	PENGUJI MUTU BARANG AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi koperasi
11	ANALIS SDM APARATUR AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi koperasi
12	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi koperasi
13	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi koperasi
14	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi koperasi
15	PEMBINA INDUSTRI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi koperasi
16	PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi koperasi
17	PEMBINA INDUSTRI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi koperasi
18	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi koperasi
19	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi koperasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
----	-------	--------

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- N = Bakat Numerik
V = Bakat Verbal
G = Intelegensia

c. Temperament Kerja :

- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat :

- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/ mesin
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Bekerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

g. Fungsi Pekerjaan :

- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O1 = Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 0



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MADYA**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.20**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : **KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**
 - d. Administrator** : -
 - e. Pengawas** : -
 - f. Pelaksana** : -
 - g. Jabatan Fungsional** : **PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MADYA**
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
sebagai pembahas dan nara sumber, merumuskan, mengumpulkan, menyusun, dan menganalisis
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : **S-1/Sarjana S-1 MANAJEMEN;S-1 ADMINISTRASI NEGARA;S-1 TEKNIK MESIN;S-1 TEKNIK INDUSTRI;S-1 EKONOMI PERDAGANGAN**
 - b. Pendidikan & Pelatihan** : **DIKLAT FUNGSIONAL PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**
 - c. Pengalaman Kerja** : **Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun**
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Sebagai pembahas dalam diskusi konsep lahan identifikasi.	Jasa		0	1250	0
2	Sebagai pembahas dalam pembahasan faktor-faktor penentu. .	Jasa		0	1250	0
3	Sebagai nara sumber dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag. '	Jasa		0	1250	0
4	Merumuskan konsep program penyuluhan usaha indag.	Dokumen		0	1250	0
5	Sebagai nara sumber dalam diskusi penyusunan konsep pedoman penyuluhan indag.	Jasa		0	1250	0

6	Mengumpulkan data dan bahan penyusunan jukIak/ juknis penyuluhan indag.	Dokumen		0	1250	0
7	Sebagai nara sumber dalam diskusi penyusunan konsep jukIak/juknis penyuluhan indag.	Jasa		0	1250	0
8	Menyusun rencana/desain kajian.	Dokumen		0	1250	0
9	Menganalisis data dan merumuskan lahan kajian.	Dokumen		0	1250	0
10	Menyusun rumusan perubahan/ penyempurnaan kebijaksanaan usaha indag.	Dokumen		0	1250	0
11	Menyusun rencana kerja tahunan.	Dokumen		0	1250	0
12	Menyusun materi penyuluhan usaha indag menengah tingkat kesulitan II.	Dokumen		0	1250	0
13	Melakukan kunjungan tatap muka/ anjagsana kepada pengusaha bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan II.	Jasa		0	1250	0
14	Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan II.	Jasa		0	1250	0
15	Menjadi moderator dalam temu wicara usaha indag.	Jasa		0	1250	0
16	Melakukan kontak bisnis dan menglahankan MOU/ kontrak.	Jasa		0	1250	0
17	Mengevaluasi pelaksanaan kesepakatan dalam kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag.	Jasa		0	1250	0
18	Membuat materi/moduI untuk pelatihan indag usaha indag menengah.	Dokumen		0	1250	0
19	Mengajar dalam pelatihan/kursus usaha indag menengah.	Jasa		0	1250	0
20	Melakukan kegiatan penyuluhan melalui media elektronika TV.	Jasa		0	1250	0
21	Melakukan desiminasi teknologi baru usaha indag besar	Jasa		0	1250	0
22	Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika fiIm Ivideo.	Dokumen		0	1250	0
23	Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk naskah radio/TV/seni budaya/ pertunjukan.	Dokumen		0	1250	0
24	Membimbing penyusunan proposal pengembangan usaha indag.	Jasa		0	1250	0
25	Mengolah dan menganalisis data lahan penelitian lapangan dalam rangka studi kelayakan business pIan (rancangan usaha).	Dokumen		0	1250	0
26	Sebagai nara sumber presentasi rancangan studi kelayakan.	Jasa		0	1250	0
27	Membimbing penyusunan rencana tahunan usaha indag menengah.	Jasa		0	1250	0
28	Bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag menengah.	Jasa		0	1250	0

29	Bimbingan penerapan manajemen Iingkungan pengolah Iimbah fisika, kimia, sosekbid ISO-14000 bidang usaha indag menengah.	Jasa		0	1250	0
30	Analisis kondisi usaha dalam rangka memberikan jasa konsuItan	Dokumen		0	1250	0
31	Presentasi rancangan rekomendasi lahan analisis jasa konsuItan	Jasa		0	1250	0
32	Membuat laporan dan rekomendasi jasa konsuItan.	Dokumen		0	1250	0
33	Membimbing penyusunan kerangka acuan dan studi amdal berdampak tidak penting.	Jasa		0	1250	0
34	Membimbing penyusunan dokumen amdal berdampak tidak penting.	Jasa		0	1250	0
35	Melakukan kegiatan sebagai negosiator bisnis.	Jasa		0	1250	0
36	Melakukan sosialisasi dan desiminasi peraturan dan lahan pengawasan pengembangan ampIikasi dibidang pengawasan.	Jasa		0	1250	0
37	Menganalisis dan menyusun data lahan pelaksanaan penyuluhan usaha indag.	Dokumen		0	1250	0
38	Sebagai nara sumber dalam diskusi konsep laporan lahan pelaksanaan penyuluhan usaha indag.	Jasa		0	1250	0
39	Merumuskan laporan lahan pelaksanaan penyuluhan usaha indag.	Dokumen		0	1250	0
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						0

7. Hasil Kerja :

- 7.1 Laporan pembahas dalam diskusi konsep lahan identifikasi. Jasa
- 7.2 Laporan pembahas dalam pembahasan faktor-faktor penentu. . Jasa
- 7.3 Laporan nara sumber dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag. ' Jasa
- 7.4 Dokumen konsep program penyuluhan usaha indag. Dokumen
- 7.5 Laporan nara sumber dalam diskusi penyusunan konsep pedoman penyuluhan indag. Jasa
- 7.6 Dokumen data dan bahan penyusunan jukIak/juknis penyuluhan indag. Dokumen
- 7.7 Laporan nara sumber dalam diskusi penyusunan konsep jukIak/juknis penyuluhan indag. Jasa
- 7.8 Dokumen rencana/desain kajian. Dokumen
- 7.9 Dokumen data dan Dokumen lahan kajian. Dokumen
- 7.10 Dokumen rumusan perubahan/ penyempurnaan kebijaksanaan usaha indag. Dokumen
- 7.11 Dokumen rencana kerja tahunan. Dokumen
- 7.12 Dokumen materi penyuluhan usaha indag menengah tingkat kesulitan II. Dokumen
- 7.13 Laporan kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan II. Jasa
- 7.14 Laporan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan II. Jasa
- 7.15 Laporan moderator dalam temu wicara usaha indag. Jasa
- 7.16 Laporan kontak bisnis dan menlahankan MOU/kontrak. Jasa
- 7.17 Laporan kesepakatan dalam kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag. Jasa
- 7.18 Dokumen materi/moduI untuk pelatihan indag usaha indag menengah. Dokumen
- 7.19 Laporan pelatihan/kursus usaha indag menengah. Jasa
- 7.20 Laporan kegiatan penyuluhan melalui media elektronika TV. Jasa

- 7.21 Laporan desiminasi teknologi baru usaha indag besar Jasa
- 7.22 Dokumen petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika fiIm Ivideo. Dokumen
- 7.23 Dokumen petunjuk informasi indag dalam bentuk naskah radio/TV/seni budaya/ pertunjukan. Dokumen
- 7.24 Laporan penyusunan proposal pengembangan usaha indag. Jasa
- 7.25 Dokumen dan mengalisis data lahan penelitian lapangan dalam rangka studi kelayakan business pIan (rancangan usaha). Dokumen
- 7.26 Laporan nara sumber presentasi rancangan studi kelayakan. Jasa
- 7.27 Laporan penyusunan rencana tahunan usaha indag menengah. Jasa
- 7.28 Laporan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag menengah. Jasa
- 7.29 Laporan penerapan manajemen Iingkungan pengolah Iimbah fisika, kimia, sosekbid ISO-14000 bidang usaha indag menengah. Jasa
- 7.30 Dokumen kondisi usaha dalam rangka memberikan jasa konsuItan Dokumen
- 7.31 Laporan rancangan rekomendasi lahan Dokumen jasa konsuItan Jasa
- 7.32 Dokumen laporan dan rekomendasi jasa konsuItan. Dokumen
- 7.33 Laporan penyusunan kerangka acuan dan studi amdal berdampak tidak penting. Jasa
- 7.34 Laporan penyusunan dokumen amdal berdampak tidak penting. Jasa
- 7.35 Laporan kegiatan Laporan negosiator bisnis. Jasa
- 7.36 Laporan sosialisasi dan desiminasi peraturan dan lahan pengawasan pengembangan ampIikasi dibidang pengawasan. Jasa
- 7.37 Dokumen data lahan pelaksanaan penyuluhan usaha indag. Dokumen
- 7.38 Laporan nara sumber dalam diskusi konsep laporan lahan pelaksanaan penyuluhan usaha indag. Jasa
- 7.39 Dokumen laporan lahan pelaksanaan penyuluhan usaha indag. Dokumen

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak
14	Perangkat Jaringan Internet	Untuk bisa mengakses sebuah internet
15	Mesin fotocopy	Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy
16	Whiteboard	Untuk briefing atau persentasi bahan
17	LCD Proyektor	Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer

18	Paper Shredder/penghancur kertas	Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting
19	Scanner	Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer
20	Router	Untuk menghubungkan jaringan
21	Kalkulator	Untuk urusan hitung menghitung
22	Microfon	Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal
23	Webcam	Untuk mengambil gambar atau merekam video
24	Stapler	Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas
25	Perforator	Untuk membuat lubang di tepi kertas
26	Label	Untuk memberi judul pada pengelompokan kertas
27	Alat Sortir	Untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing
28	Guide	Untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen
29	Numerator	Untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen
30	Stopmap Folio	Untuk menyimpan dokumen yang sifatnya sementara
31	Penjepit Kertas	Untuk menyatukan beberapa lembar dokumen sementara waktu
32	Stempel	Untuk pengesahan dokumen
33	Tinta Printer	Untuk kelancaran mencetak dan menggandakan dokumen
34	Sofa Kantor	Untuk menerima tamu ketika berkunjung ke kantor
35	Monitor	Untuk menyelesaikan pekerjaan secara visual dalam bentuk gambar, video maupun teks
36	Gunting	Untuk memotong lembaran kertas, pita dan tali dsb
37	Buku Catatan	Untuk tempat catatan penting yang dibutuhkan

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
9	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
10	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
11	Peraturan, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas

12	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
13	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
14	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
15	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
16	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
17	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
18	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
19	Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
20	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
21	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
22	Peraturan, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
23	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
24	Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
25	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
26	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
27	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
28	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
29	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
30	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
31	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
32	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
33	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
34	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
35	Peraturan, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
36	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
37	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
38	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
39	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Kelancaran pembahas dalam diskusi konsep lahan identifikasi.
- 10.2 Kelancaran pembahas dalam pembahasan faktor-faktor penentu. .
- 10.3 Kelancaran nara sumber dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag. '
- 10.4 Ketepatan konsep program penyuluhan usaha indag.
- 10.5 Kelancaran nara sumber dalam diskusi penyusunan konsep pedoman penyuluhan indag.
- 10.6 Ketepatan data dan bahan penyusunan jukIak/juknis penyuluhan indag.
- 10.7 Kelancaran nara sumber dalam diskusi penyusunan konsep jukIak/juknis penyuluhan indag.
- 10.8 Ketepatan rencana/desain kajian.
- 10.9 Ketepatan data dan Ketepatan lahan kajian.
- 10.10 Ketepatan rumusan perubahan/ penyempurnaan kebijaksanaan usaha indag.
- 10.11 Ketepatan rencana kerja tahunan.
- 10.12 Ketepatan materi penyuluhan usaha indag menengah tingkat kesulitan II.
- 10.13 Kelancaran kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan II.
- 10.14 Kelancaran kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan II.
- 10.15 Kelancaran moderator dalam temu wicara usaha indag.
- 10.16 Kelancaran kontak bisnis dan menandatangani MOU/kontrak.
- 10.17 Kelancaran kesepakatan dalam kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag.
- 10.18 Ketepatan materi/moduI untuk pelatihan indag usaha indag menengah.
- 10.19 Kelancaran pelatihan/kursus usaha indag menengah.
- 10.20 Kelancaran kegiatan penyuluhan melalui media elektronika TV.
- 10.21 Kelancaran desiminasi teknologi baru usaha indag besar
- 10.22 Ketepatan petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika fiIm Ivideo.
- 10.23 Ketepatan petunjuk informasi indag dalam bentuk naskah radio/TV/seni budaya/ pertunjukan.
- 10.24 Kelancaran penyusunan proposal pengembangan usaha indag.
- 10.25 Ketepatan dan mengalisis data lahan penelitian lapangan dalam rangka studi kelayakan business pIan (rancangan usaha).
- 10.26 Kelancaran nara sumber presentasi rancangan studi kelayakan.
- 10.27 Kelancaran penyusunan rencana tahunan usaha indag menengah.
- 10.28 Kelancaran penerapan sistem manajemen mutu usaha indag menengah.
- 10.29 Kelancaran penerapan manajemen Iingkungan pengolah Iimbah fisika, kimia, sosekbid ISO-14000 bidang usaha indag menengah.
- 10.30 Ketepatan kondisi usaha dalam rangka memberikan jasa konsuItan
- 10.31 Kelancaran rancangan rekomendasi lahan Ketepatan jasa konsuItan
- 10.32 Ketepatan Kelancaran dan rekomendasi jasa konsuItan.
- 10.33 Kelancaran penyusunan kerangka acuan dan studi amdal berdampak tidak penting.
- 10.34 Kelancaran penyusunan Ketepatan amdal berdampak tidak penting.
- 10.35 Kelancaran kegiatan Kelancaran negosiator bisnis.
- 10.36 Kelancaran sosialisasi dan desiminasi peraturan dan lahan pengawasan pengembangan ampIikasi dibidang pengawasan.
- 10.37 Ketepatan data lahan pelaksanaan penyuluhan usaha indag.
- 10.38 Kelancaran nara sumber dalam diskusi konsep Kelancaran lahan pelaksanaan penyuluhan usaha indag.
- 10.39 Ketepatan Kelancaran lahan pelaksanaan penyuluhan usaha indag.

11. Wewenang :

- 11.1 Sebagai pembahas dalam diskusi konsep lahan identifikasi.
- 11.2 Sebagai pembahas dalam pembahasan faktor-faktor penentu. .
- 11.3 Sebagai nara sumber dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag. '
- 11.4 Merumuskan konsep program penyuluhan usaha indag.

- 11.5 Sebagai nara sumber dalam diskusi penyusunan konsep pedoman penyuluhan indag.
- 11.6 Mengumpulkan data dan bahan penyusunan juklak/juknis penyuluhan indag.
- 11.7 Sebagai nara sumber dalam diskusi penyusunan konsep juklak/juknis penyuluhan indag.
- 11.8 Menyusun rencana/desain kajian.
- 11.9 Menganalisis data dan merumuskan lahan kajian.
- 11.10 Menyusun rumusan perubahan/ penyempurnaan kebijaksanaan usaha indag.
- 11.11 Menyusun rencana kerja tahunan.
- 11.12 Menyusun materi penyuluhan usaha indag menengah tingkat kesulitan II.
- 11.13 Melakukan kunjungan tatap muka/ anjagsana kepada pengusaha bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan II.
- 11.14 Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan II.
- 11.15 Menjadi moderator dalam temu wicara usaha indag.
- 11.16 Melakukan kontak bisnis dan menandatangani MOU/kontrak.
- 11.17 Mengevaluasi pelaksanaan kesepakatan dalam kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag.
- 11.18 Membuat materi/modul untuk pelatihan indag usaha indag menengah.
- 11.19 Mengajar dalam pelatihan/kursus usaha indag menengah.
- 11.20 Melakukan kegiatan penyuluhan melalui media elektronika TV.
- 11.21 Melakukan desiminasi teknologi baru usaha indag besar
- 11.22 Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika film Ivideo.
- 11.23 Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk naskah radio/TV/seni budaya/ pertunjukan.
- 11.24 Membimbing penyusunan proposal pengembangan usaha indag.
- 11.25 Mengolah dan menganalisis data lahan penelitian lapangan dalam rangka studi kelayakan business plan (rancangan usaha).
- 11.26 Sebagai nara sumber presentasi rancangan studi kelayakan.
- 11.27 Membimbing penyusunan rencana tahunan usaha indag menengah.
- 11.28 Bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag menengah.
- 11.29 Bimbingan penerapan manajemen lingkungan pengolahan limbah fisika, kimia, sosekbid ISO-14000 bidang usaha indag menengah.
- 11.30 Analisis kondisi usaha dalam rangka memberikan jasa konsultasi
- 11.31 Presentasi rancangan rekomendasi lahan analisis jasa konsultasi
- 11.32 Membuat laporan dan rekomendasi jasa konsultasi.
- 11.33 Membimbing penyusunan kerangka acuan dan studi amdal berdampak tidak penting.
- 11.34 Membimbing penyusunan dokumen amdal berdampak tidak penting.
- 11.35 Melakukan kegiatan sebagai negosiator bisnis.
- 11.36 Melakukan sosialisasi dan desiminasi peraturan dan lahan pengawasan pengembangan aplikasi dibidang pengawasan.
- 11.37 Menganalisis dan menyusun data lahan pelaksanaan penyuluhan usaha indag.
- 11.38 Sebagai nara sumber dalam diskusi konsep laporan lahan pelaksanaan penyuluhan usaha indag.
- 11.39 Merumuskan laporan lahan pelaksanaan penyuluhan usaha indag.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi perindustrian
2	SEKRETARIS	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
3	KEPALA BIDANG INDUSTRI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian

4	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
5	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
6	KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
7	PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
8	ANALIS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
9	PENGUJI MUTU BARANG MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
10	PENGUJI MUTU BARANG AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
11	ANALIS SDM APARATUR AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
12	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
13	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
14	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
15	PEMBINA INDUSTRI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
16	PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
17	PEMBINA INDUSTRI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
18	PENGAWAS KOPERASI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
19	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
----	-------	--------

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

N = Bakat Numerik

V = Bakat Verbal

G = Intelegensia

c. Temprament Kerja :

V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat :

a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/ mesin

b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Bekerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

g. Fungsi Pekerjaan :

D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil

O1 = Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 0



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PERTAMA**
- 2. Kode Jabatan** : **23.99.4.53.21**
- 3. Unit Kerja** : **DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH**
 - a. JPT Utama** : -
 - b. JPT Madya** : -
 - c. JPT Pratama** : **KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**
 - d. Administrator** : -
 - e. Pengawas** : -
 - f. Pelaksana** : -
 - g. Jabatan Fungsional** : **PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PERTAMA**
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
Mengidentifikasi, menyusun, menyajikan, mengumpulkan, mengunjungi, membuat, dan mengajar
- 5. Kualifikasi Jabatan**
 - a. Pendidikan Formal** : **S-1/Sarjana S-1 MANAJEMEN;S-1 ADMINISTRASI NEGARA;S-1 TEKNIK MESIN;S-1 TEKNIK INDUSTRI;S-1 EKONOMI PERDAGANGAN**
 - b. Pendidikan & Pelatihan** : **DIKLAT FUNGSIONAL PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**
 - c. Pengalaman Kerja** : **Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun**
- 6. Tugas Pokok** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Mengidentifikasi permasalahan usaha indag.	Jasa		0	1250	0
2	Menyusun instrumen pengumpulan data potensi wilayah usaha indag.	Dokumen		0	1250	0
3	Sebagai penyaji dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag.	Jasa		0	1250	0
4	Mengumpulkan data pedoman penyuluhan indag.	Dokumen		0	1250	0
5	Menyusun rencana kerja tahunan.	Dokumen		0	1250	0
6	Menyusun materi penyuluhan bidang usaha indag kecil pasar modern Iuar negeri.	Dokumen		0	1250	0

7	Melakukan kunjungan tatap muka/ anjagsana kepada pengusaha bidang, usaha indag keciI pasar modern Iuar negeri.	Jasa		0	1250	0
8	Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag keciI pasar modern Iuar negeri.	Jasa		0	1250	0
9	Menyusun proposal kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag.	Dokumen		0	1250	0
10	Membuat materi/moduI untuk pelatihan indag usaha indag keciI pasar tradisionaI.	Dokumen		0	1250	0
11	Mengajar dalam pelatihan/kursus usaha indag keciI pasar tradisionaI.	Jasa		0	1250	0
12	Melakukan desiminasi teknologi baru usaha indag keciI pasar modern.	Jasa		0	1250	0
13	Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk, media cetak poster.	Dokumen		0	1250	0
14	Membimbing pengumpulan data penyusunan proposal usaha indag.	Jasa		0	1250	0
15	Membimbing penyusunan rencana tahunan usaha indag keciI pasar tradisionaI.	Jasa		0	1250	0
16	Bimbingan penerapan sistim manajemen mutu usaha indag keciI pasar tradisionaI.	Jasa		0	1250	0
17	Bimbingan penerapan manajemen Iingkungan pengolah Iimbang fisika, kimia, sosekbid, ISO-14000 bidang usaha indag keciI pasar tradisionaI.	Jasa		0	1250	0
18	Memberikan jasa konsuItasi survei lapangan.	Jasa		0	1250	0
19	Membimbing pemenuhan kelayakan eksporIimpor.	Jasa		0	1250	0
20	Merekrut calon wirausaha baru indag dan atau inkubator.	Jasa		0	1250	0
21	Menyusun rancangan profil investasi.	Dokumen		0	1250	0
22	Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan profil investasi.	Dokumen		0	1250	0
23	Membuat informasi peluang pasar usaha indag.	Dokumen		0	1250	0
24	Pengawasan standar klausul baku barang dan jasa yang beredar.	Jasa		0	1250	0
25	penyebarluasan informasi lahan pengawasan.	Jasa		0	1250	0
26	Menyusun proposal pameran indag.	Dokumen		0	1250	0
27	Membuat desain display pameran indag.	Jasa		0	1250	0
28	sebagai penyaji dalam diskusi konsep laporan lahan pelaksanaan penyuluhan usaha indag.	Jasa		0	1250	0
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						0

7. Hasil Kerja :

- 7.1 Laporan permasalahan usaha indag. Jasa
- 7.2 Dokumen Penyusunan instrumen pengumpulan data potensi wilayah usaha indag. Dokumen
- 7.3 Laporan penyaji dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag. Jasa

- 7.4 Dokumen data pedoman penyuluhan indag. Dokumen
- 7.5 Dokumen Penyusunan rencana kerja tahunan. Dokumen
- 7.6 Dokumen Penyusunan materi penyuluhan bidang usaha indag keciI pasar modern Iuar negeri. Dokumen
- 7.7 Laporan kunjungan tatap muka/ anjongsana kepada pengusaha bidang, usaha indag keciI pasar modern Iuar negeri. Jasa
- 7.8 Laporan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag keciI pasar modern Iuar negeri. Jasa
- 7.9 Dokumen Penyusunan proposal kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag. Dokumen
- 7.10 Dokumen materi/moduI untuk pelatihan indag usaha indag keciI pasar tradisionaI. Dokumen
- 7.11 Laporan pelatihan/kursus usaha indag keciI pasar tradisionaI. Jasa
- 7.12 Laporan desiminasi teknologi baru usaha indag keciI pasar modern. Jasa
- 7.13 Dokumen Penyusunan petunjuk informasi indag dalam bentuk, media cetak poster. Dokumen
- 7.14 Laporan Bimbingan pengumpulan data penyusunan proposal usaha indag. Jasa
- 7.15 Laporan Bimbingan penyusunan rencana tahunan usaha indag keciI pasar tradisionaI. Jasa
- 7.16 Laporan Bimbingan penerapan sistim manajemen mutu usaha indag keciI pasar tradisionaI. Jasa
- 7.17 Laporan Bimbingan penerapan manajemen Iingkungan pengolah Iimbang fisika, kimia, sosekbid, ISO-14000 bidang usaha indag keciI pasar tradisionaI. Jasa
- 7.18 Laporan jasa konsuItasi survei lapangan. Jasa
- 7.19 Laporan Bimbingan pemenuhan kelayakan eksporIimpor. Jasa
- 7.20 Laporan perekrutan calon wirausaha baru indag dan atau inkubator. Jasa
- 7.21 Dokumen Penyusunan rancangan profiI investasi. Dokumen
- 7.22 Dokumen data sebagai bahan penyusunan profiI investasi. Dokumen
- 7.23 Dokumen informasi peluang pasar usaha indag. Dokumen
- 7.24 Laporan Pengawasan standar klausal baku barang dan jasa yang beredar. Jasa
- 7.25 Laporan informasi lahan pengawasan. Jasa
- 7.26 Dokumen Penyusunan proposal pameran indag. Dokumen
- 7.27 Laporan desain display pameran indag. Jasa
- 7.28 Laporan penyaji dalam diskusi konsep laporan lahan pelaksanaan penyuluhan usaha indag. Jasa

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
5	Meja Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
6	Kursi Kerja	Untuk melakukan aktivitas kerja
7	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
8	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai berkas file
9	Flashdisk/Harddisk	Untuk menyimpan berbagai softfile
10	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
11	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja
12	Map arsip	Untuk menyimpan sedikit berkas
13	Kertas tulis	Media utama untuk menulis/mencetak
14	Perangkat Jaringan Internet	Untuk bisa mengakses sebuah internet
15	Mesin fotocopy	Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy

16	Whiteboard	Untuk briefing atau persentasi bahan
17	LCD Proyektor	Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer
18	Paper Shredder/penghancur kertas	Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting
19	Scanner	Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer
20	Router	Untuk menghubungkan jaringan
21	Kalkulator	Untuk urusan hitung menghitung
22	Microfon	Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal
23	Webcam	Untuk mengambil gambar atau merekam video
24	Stapler	Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas
25	Perforator	Untuk membuat lubang di tepi kertas
26	Label	Untuk memberi judul pada pengelompokan kertas
27	Alat Sortir	Untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing
28	Guide	Untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
9	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
10	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
11	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
12	Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
13	Petunjuk Teknis, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
14	Peraturan, Aplikasi, dan Uraian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
15	Peraturan, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
16	Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
17	Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
18	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas

19	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
20	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
21	Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
22	Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
23	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
24	Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
25	Peraturan, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
26	Peraturan, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
27	Peraturan, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data	Pedoman Pelaksanaan Tugas
28	Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Kelancaran permasalahan usaha indag.
- 10.2 Ketepatan Penyusunan instrumen pengumpulan data potensi wilayah usaha indag.
- 10.3 Kelancaran penyaji dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag.
- 10.4 Ketepatan data pedoman penyuluhan indag.
- 10.5 Ketepatan Penyusunan rencana kerja tahunan.
- 10.6 Ketepatan Penyusunan materi penyuluhan bidang usaha indag kecil pasar modern Iuar negeri.
- 10.7 Kelancaran kunjungan tatap muka/ anjongsana kepada pengusaha bidang, usaha indag kecil pasar modern Iuar negeri.
- 10.8 Kelancaran kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag kecil pasar modern Iuar negeri.
- 10.9 Ketepatan Penyusunan proposal kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag.
- 10.10 Ketepatan materi/modul untuk pelatihan indag usaha indag kecil pasar tradisional.
- 10.11 Kelancaran pelatihan/kursus usaha indag kecil pasar tradisional.
- 10.12 Kelancaran desiminasi teknologi baru usaha indag kecil pasar modern.
- 10.13 Ketepatan Penyusunan petunjuk informasi indag dalam bentuk, media cetak poster.
- 10.14 Kelancaran Bimbingan pengumpulan data penyusunan proposal usaha indag.
- 10.15 Kelancaran Bimbingan penyusunan rencana tahunan usaha indag kecil pasar tradisional.
- 10.16 Kelancaran Bimbingan penerapan sistim manajemen mutu usaha indag kecil pasar tradisional.
- 10.17 Kelancaran Bimbingan penerapan manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid, ISO-14000 bidang usaha indag kecil pasar tradisional.
- 10.18 Kelancaran jasa konsultasi survei lapangan.
- 10.19 Kelancaran Bimbingan pemenuhan kelayakan ekspor/impor.
- 10.20 Kelancaran perekrutan calon wirausaha baru indag dan atau inkubator.
- 10.21 Ketepatan Penyusunan rancangan profil investasi.
- 10.22 Ketepatan data sebagai bahan penyusunan profil investasi.
- 10.23 Ketepatan informasi peluang pasar usaha indag.
- 10.24 Kelancaran Pengawasan standar klausal baku barang dan jasa yang beredar.
- 10.25 Kelancaran informasi lahan pengawasan.
- 10.26 Ketepatan Penyusunan proposal pameran indag.
- 10.27 Kelancaran desain display pameran indag.
- 10.28 Kelancaran penyaji dalam diskusi konsep Kelancaran lahan pelaksanaan penyuluhan usaha indag.

11. Wewenang :

- 11.1 Mengidentifikasi permasalahan usaha indag.
- 11.2 Menyusun instrumen pengumpulan data potensi wilayah usaha indag.
- 11.3 Sebagai penyaji dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag.

- 11.4 Mengumpulkan data pedoman penyuluhan indag.
- 11.5 Menyusun rencana kerja tahunan.
- 11.6 Menyusun materi penyuluhan bidang usaha indag kecil pasar modern Iuar negeri.
- 11.7 Melakukan kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada pengusaha bidang, usaha indag kecil pasar modern Iuar negeri.
- 11.8 Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag kecil pasar modern Iuar negeri.
- 11.9 Menyusun proposal kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag.
- 11.10 Membuat materi/moduI untuk pelatihan indag usaha indag kecil pasar tradisionaI.
- 11.11 Mengajar dalam pelatihan/kursus usaha indag kecil pasar tradisionaI.
- 11.12 Melakukan desiminasi teknologi baru usaha indag kecil pasar modern.
- 11.13 Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk, media cetak poster.
- 11.14 Membimbing pengumpulan data penyusunan proposal usaha indag.
- 11.15 Membimbing penyusunan rencana tahunan usaha indag kecil pasar tradisionaI.
- 11.16 Bimbingan penerapan sistim manajemen mutu usaha indag kecil pasar tradisionaI.
- 11.17 Bimbingan penerapan manajemen Iingkungan pengolah Iimbang fisika, kimia, sosekbid, ISO-14000 bidang usaha indag kecil pasar tradisionaI.
- 11.18 Memberikan jasa konsuItasi survei lapangan.
- 11.19 Membimbing pemenuhan kelayakan eksporIimpor.
- 11.20 Merekrut calon wirausaha baru indag dan atau inkubator.
- 11.21 Menyusun rancangan profiI investasi.
- 11.22 Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan profiI investasi.
- 11.23 Membuat informasi peluang pasar usaha indag.
- 11.24 Pengawasan standar klausal baku barang dan jasa yang beredar.
- 11.25 penyebarluasan informasi lahan pengawasan.
- 11.26 Menyusun proposal pameran indag.
- 11.27 Membuat desain display pameran indag.
- 11.28 sebagai penyaji dalam diskusi konsep laporan lahan pelaksanaan penyuluhan usaha indag.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi perindustrian
2	SEKRETARIS	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
3	KEPALA BIDANG INDUSTRI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
4	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
5	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
6	KEPALA BIDANG KOPERASI DAN UKM	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
7	PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
8	ANALIS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian

9	PENGUJI MUTU BARANG MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
10	PENGUJI MUTU BARANG AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
11	ANALIS SDM APARATUR AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
12	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
13	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
14	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
15	PEMBINA INDUSTRI AHLI PERTAMA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
16	PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
17	PEMBINA INDUSTRI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
18	PENGAWAS KOPERASI AHLI MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian
19	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MADYA	DISPERINDAGKOP DAN USAHA KECIL MENENGAH	Konsultasi dan Koordinasi perindustrian

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
----	-------	--------

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- N = Bakat Numerik
V = Bakat Verbal
G = Intelegensia

c. Temperament Kerja :

- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat :

- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/ alat/benda/ mesin
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Bekerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

g. Fungsi Pekerjaan :

- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O1 = Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 0