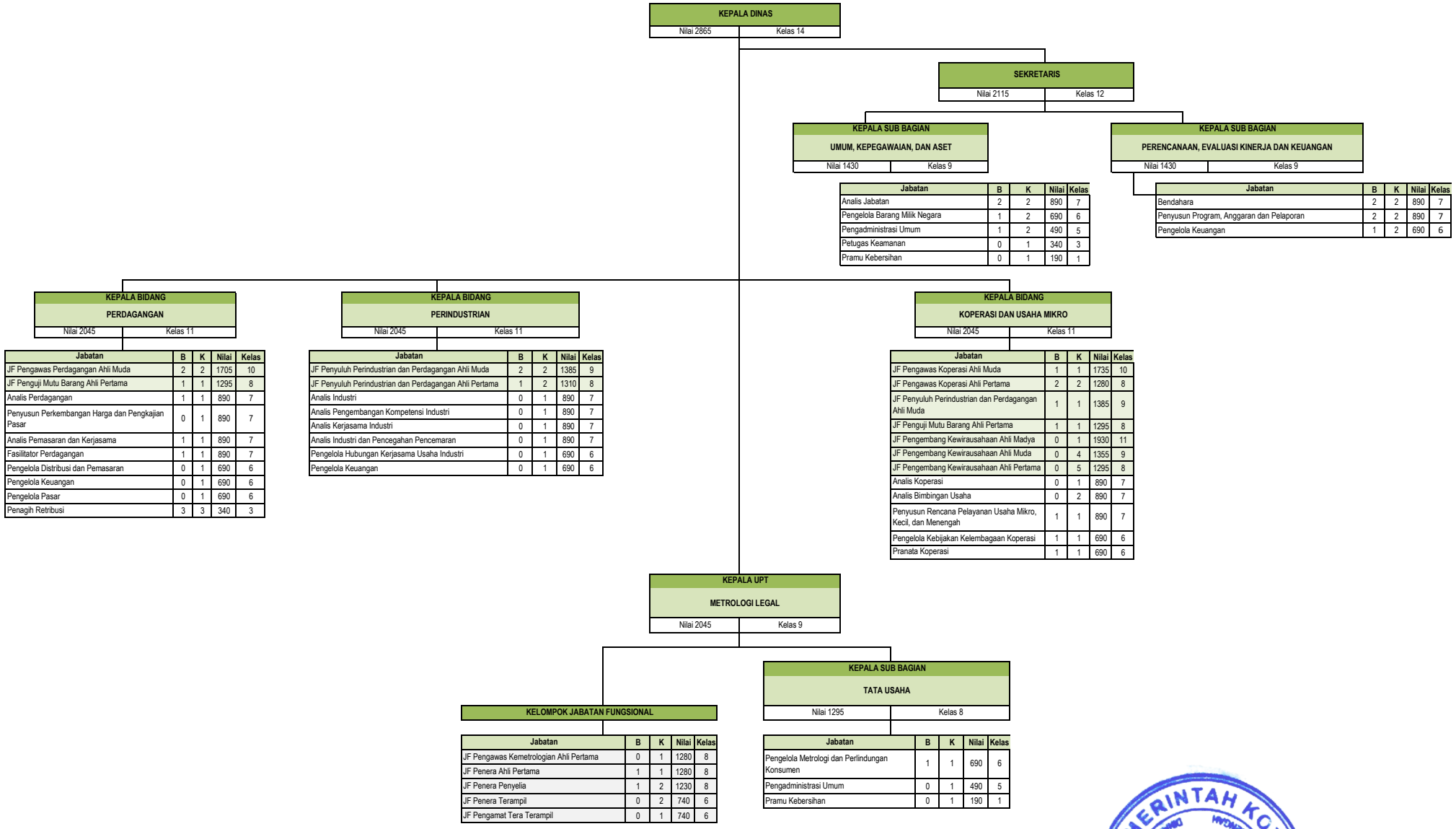
PETA JABATAN
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, DAN UKM
KOTA SINGKAWANG



Jabatan	B	K	Nilai	Kelas
Analis Jabatan	2	2	890	7
Pengelola Barang Milik Negara	1	2	690	6
Pengadministrasi Umum	1	2	490	5
Petugas Keamanan	0	1	340	3
Pramu Kebersihan	0	1	190	1

Jabatan	B	K	Nilai	Kelas
Bendahara	2	2	890	7
Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	2	2	890	7
Pengelola Keuangan	1	2	690	6

Jabatan	B	K	Nilai	Kelas
JF Pengawas Perdagangan Ahli Muda	2	2	1705	10
JF Penguji Mutu Barang Ahli Pertama	1	1	1295	8
Analis Perdagangan	1	1	890	7
Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar	0	1	890	7
Analis Pemasaran dan Kerjasama	1	1	890	7
Fasilitator Perdagangan	1	1	890	7
Pengelola Distribusi dan Pemasaran	0	1	690	6
Pengelola Keuangan	0	1	690	6
Pengelola Pasar	0	1	690	6
Penagih Retribusi	3	3	340	3

Jabatan	B	K	Nilai	Kelas
JF Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda	2	2	1385	9
JF Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Pertama	1	2	1310	8
Analis Industri	0	1	890	7
Analis Pengembangan Kompetensi Industri	0	1	890	7
Analis Kerjasama Industri	0	1	890	7
Analis Industri dan Pencegahan Pencemaran	0	1	890	7
Pengelola Hubungan Kerjasama Usaha Industri	0	1	690	6
Pengelola Keuangan	0	1	690	6

Jabatan	B	K	Nilai	Kelas
JF Pengawas Koperasi Ahli Muda	1	1	1735	10
JF Pengawas Koperasi Ahli Pertama	2	2	1280	8
JF Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda	1	1	1385	9
JF Penguji Mutu Barang Ahli Pertama	1	1	1295	8
JF Pengembang Kewirausahaan Ahli Madya	0	1	1930	11
JF Pengembang Kewirausahaan Ahli Muda	0	4	1355	9
JF Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama	0	5	1295	8
Analis Koperasi	0	1	890	7
Analis Bimbingan Usaha	0	2	890	7
Penyusun Rencana Pelayanan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	1	1	890	7
Pengelola Kebijakan Kelembagaan Koperasi	1	1	690	6
Pranata Koperasi	1	1	690	6

Jabatan	B	K	Nilai	Kelas
JF Pengawas Kemetrologian Ahli Pertama	0	1	1280	8
JF Penera Ahli Pertama	1	1	1280	8
JF Penera Penyelia	1	2	1230	8
JF Penera Terampil	0	2	740	6
JF Pengamat Tera Terampil	0	1	740	6

Jabatan	B	K	Nilai	Kelas
Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen	1	1	690	6
Pengadministrasi Umum	0	1	490	5
Pramu Kebersihan	0	1	190	1

Catatan :

- **B = Jumlah Kebutuhan Pegawai yang ada**
- **K = Jumlah kebutuhan pegawai yang di dapat dari analisis beban kerja**

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

AMTIN SUPRIATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197105151992032007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Dinas

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : -
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Memimpin, membina, mengawasi, mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S1/D4 - Ilmu Pemerintahan /Teknik Industri / Manajemen Bisnis / Pendidikan Tata Niaga / Ilmu Ekonomi / Ilmu Bisnis atau bidang lain yang relevan dengan jabatannya.

b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Pim TK. II
Diklat Teknis : a. Bimtek Analisa Jabatan
b. Bimtek Penyusunan Modal
c. Bimtek Penyusunan Lakip
d. Bimtek Penyusunan RAPBD Berbasis kinerja

c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 Tahun sebagai Sekretaris di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
Minimal 2 kali Menduduki Jabatan sebagai eselon III di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan sasaran strategis bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam program/kegiatan/sub kegiatan;	Dokumen	4	1	1.250	0,0032
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Sekretaris dan Kepala Bidang dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	0,25	1.250	0,0002
3	Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh Sekretaris dan Kepala Bidang secara berkelanjutan berdasarkan sasaran strategis yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	0,25	1.250	0,0002
4	Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaran program/kegiatan/ sub kegiatan bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah baik internal maupun dengan unit kerja terkait sesuai sasaran startegis yang telah ditetapkan agar dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;	Laporan	3	165	1.250	0,3960
5	Merumuskan kebijakan teknis bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Wali Kota;	Laporan	1	1	1.250	0,0008
6	Menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Wali Kota;	Kegiatan	1	165	1.250	0,1320
7	Mengendalikan kegiatan pada Dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;	Laporan	3	30	1.250	0,0720
8	Memeriksa penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;	Dokumen	10	55	1.250	0,4400

9	Mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;	Naskah Dinas	120	3	1.250	0,2880
10	Melaporkan pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan	Laporan	6	3	1.250	0,0144
11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Wali Kota baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	1	1	1.250	0,0008
			JUMLA	**424,50**		**1,3476**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Dokumen sasaran strategis bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah;
2	Terlaksananya tugas sekretaris dan kepala bidang secara efektif dan efisien sesuai petunjuk dari arahan yang telah diberikan;
3	Terlaksananya tugas yang dilaksanakan oleh sekretaris dan kepala bidang;
4	Laporan penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah;
5	Bahan kebijakan teknis pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
6	Terselanggaranya pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan;
7	Laporan hasil pengendalian kegiatan pada Dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
8	Konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
9	Laporan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang;
10	Laporan pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan sasaran strategis;
11	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan di bidang Perdagangan, Perindustrian, Kopersi dan UKM Kota singkawang	Dipergunakan sebagai pedoman/ acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	RPJMD, Perda Kota Singkawang	Dipergunakan sebagai pedoman/ acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
3	Peraturan Wali Kota	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi
4	Disposisi Pimpinan	Dipergunakan sebagai arahan/ dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
5	Juklak, Juknis	Dipergunakan sebagai pedoman/ acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
4	Mobil Dinas	Mendukung mobilisasi selama melaksanakan kegiatan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan didalam menggunakan bahan kerja
4	Ketepatan dan kebenaran didalam penggunaan perangkat kerja
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan perencanaan pekerjaan kepada bawahan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan
2	Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas dan kemampuan pegawai
3	Mengevaluasi kinerja bawahan
4	Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai untuk melakukan tindakan disiplin pegawai
5	Mengindentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai
6	Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan
7	Mengembangkan standar kinerja

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wali Kota/ Wakil Wali Kota	Kota Singkawang	Rekomendasi, laporan
2	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah Kota Singkawang	Konsultasi, koordinasi, struktural
3	Pejabat Struktural	Instansi /Unit /Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang	Koordinasi instansional dan kolegial
4	Jabatan Administrator dan Pengawas	Instansi /Unit /Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang	Koordinasi instansional dan kolegial
5	DPRD	Instansi /Unit /Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang	Koordinasi instansional dan kolegial
6	Sekretaris dan Para Kepala Bidang	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Instruksi, Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)

b. Bakat kerja :
- G : Intelegensi
- V : Verbal
- Q : Ketelitian
- N : Numerik

c. Temperamen kerja :
- D : Memimpin, Mengendalikan atau Merencanakan
- V : Melaksanakan berbagi tugas
- M : Menyesuaikan diri dengan pengambilan keputusan
- I : Mempengaruhi orang lain

d. Minat kerja :
- 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
- 2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya fisik :
- Duduk
- Berjalan
- Mencatat
- Melihat
- Mendengar

f. Kondisi fisik :
- 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : 40 Tahun
- 3) Tinggi badan : Normal
- 4) Berat badan : Normal
- 5) Postur badan : Normal
- 5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja :
- O0 : Menasehati
- O1 : Berunding
- D1 : Mengkoordinasi
- D2 : Menganalisa

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Dokumen sasaran strategis bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah	4	1
2	Terlaksananya tugas sekretaris dan kepala bidang secara efektif dan efisien sesuai petunjuk dari arahan yang telah diberikan	1	0,25
3	Terlaksananya tugas yang dilaksanakan oleh sekretaris dan kepala bidang	1	0,25
4	Laporan penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah	3	165
5	Bahan kebijakan teknis pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, koperasi dan Usaha Kecil Menengah	1	1
6	Terselanggaranya pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan	1	165
7	Laporan hasil pengendalian kegiatan pada Dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	3	30
8	Konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya	10	55
9	Laporan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang	120	3
10	Laporan pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan sasaran strategis	6	3
11	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.	1	1

17. KELAS JABATAN : 14

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Dinas

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : Sekretariat
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan penyusunan program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian dan aset, perencanaan dan evaluasi kinerja, serta keuangan.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S1/D4 - Ilmu Pemerintahan /Teknik Industri / Manajemen Bisnis / Pendidikan Tata Niaga / Ilmu Ekonomi / Ilmu Bisnis atau bidang lain yang relevan dengan jabatannya.

b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat PIM Tk. III
Diklat Teknis : a. Kesekretariatan
b. Kearsipan
c. Manajemen Kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 Tahun sebagai Kabid/ Kabag di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
Minimal 2 kali Menduduki Jabatan sebagai eselon III di Lingkungan Pemerintah Kota

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja kesekretariatan berdasarkan sasaran strategis Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	1	1.250	0,0032
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	0,25	1.250	0,0002
3	Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Subbagian dan Pelaksana/Fungsional pada sekretariat secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	0,25	1.250	0,0002
4	Melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;	Dokumen	1	165	1.250	0,1320
5	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;	Laporan	2	20	1.250	0,0320
6	Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada sekretariat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan	3	20	1.250	0,0480
7	Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan umum kepegawaian dan aset, perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efesien dan efektif;	laporan	2	20	1.250	0,0320
8	Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang umum kepegawaian dan aset, perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Kegiatan	3	83	1.250	0,1980
9	Menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;	Kegiatan	4	20	1.250	0,0640

10	Mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh kepala subbagian pada sekretariat dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;	Kegiatan	3	9	1.250	0,0216
11	Membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan; dan	Laporan	10	30	1.250	0,2400
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	1	1	1.250	0,0008
JUMLAH						**0,7720**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Dokumen program kerja kesekretariatan berdasarkan sasaran strategis
2	Terlaksananya tugas Kepala Subbagian dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas
3	Terlaksananya tugas yang dilaksanakan oleh Kepala Subbagian dan Pelaksana/Fungsional pada sekretariat Dinas
4	Laporan penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan kesekretariatan
5	Bahan kebijakan teknis pada sekretariat Dinas
6	Laporan pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada umum kepegawaian dan aset, perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan
7	Laporan program kerja yang berkaitan dengan umum kepegawaian dan aset, perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan
8	Dokumen fasilitasi yang berkaitan dengan umum kepegawaian dan aset, perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan
9	Konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya
10	Dokumen laporan evaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja
11	Laporan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan program kerja
12	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan di bidang Perdagangan, Perindustrian, Kopersi dan UKM Kota singkawang	Dipergunakan sebagai pedoman/ acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	RPJMD, Perda Kota Singkawang	Dipergunakan sebagai pedoman/ acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
3	Peraturan Wali Kota	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi
4	Disposisi Pimpinan	Dipergunakan sebagai arahan/ dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
5	Juklak, Juknis	Dipergunakan sebagai pedoman/ acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan didalam menggunakan bahan kerja
4	Ketepatan dan kebenaran didalam penggunaan perangkat kerja
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan perencanaan pekerjaan kepada bawahan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan
2	Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
3	Memberi saran, masukan atau pertimbangan kepada Kepala Dinas
4	Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas dan kemampuan
5	Mengarahkan, mengkoordinasikan atau mengawasi pekerjaan Sekretariat dan Bidang
6	Mengevaluasi kinerja bawahan
7	Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah Kesekretariatan, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan
8	Mengindetifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai
9	Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan
10	Mengembangkan standar kinerja
11	Mengusulkan pembelian peralatan baru
12	Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai
13	Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Pimpinan dalam hal Konsultasi, menerima Instruksi, memberi saran, menyampaikan laporan dan pertimbangan
2	Kasubbag dan Para Jabatan Fungsional	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Dalam hal memberi intruksi dan menerima laporan pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)

b. Bakat kerja :
- G : Intelegensi
- V : Verbal
- Q : Ketelitian
- N : Numerik

c. Temperamen kerja :
- D : Kemampuan menerima tanggung jawab
- V : Melaksanakan berbagi tugas
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
- I : Mempengaruhi orang lain

d. Minat kerja :
- 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
- 2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya fisik :
- Duduk
- Berjalan
- Mencatat
- Melihat
- Berdiri
- Menyimpan

f. Kondisi fisik :

1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : 40 Tahun
3) Tinggi badan : Normal
4) Berat badan : Normal
5) Postur badan : Normal
5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja : D0 : Memadukan Data
O5 : Mempengaruhi
O0 : Menasehati

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG
1	Dokumen program kerja kesekretariatan berdasarkan sasaran strategis;	4	1
2	Terlaksananya tugas Kepala Subbagian dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;	1	0,25
3	Terlaksananya tugas yang dilaksanakan oleh Kepala Subbagian dan Pelaksana/Fungsional pada sekretariat Dinas;	1	0,25
4	Laporan penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan kesekretariatan;	1	165
5	Bahan kebijakan teknis pada sekretariat Dinas;	2	20
6	Laporan pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada umum kepegawaian dan aset, perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan;	3	20
7	Laporan program kerja yang berkaitan dengan umum kepegawaian dan aset, perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan;	2	20
8	Dokumen fasilitasi yang berkaitan dengan umum kepegawaian dan aset, perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan;	3	83
9	Konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;	4	20
10	Dokumen laporan evaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;	3	9
11	Laporan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan program kerja;	10	30
12	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.	1	1

17. KELAS JABATAN : 12

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi
dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : Sekretariat
e. Pengawas : Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang umum, kepegawaian dan aset.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S1/D4 - Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi / atau bidang lain yang relevan dengan
b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Pim Tk. IV
Diklat Teknis
a. Bimtek Analisa Jabatan (Anjab)
b. Bimtek Kerasipan
c. Manajemen Kepegawaian
c. Pengalaman Kerja : Minimal Telah 4 (empat) Tahun sebagai Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang

6. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	1	1.250	0,0032
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	0,25	1.250	0,0002
3	Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	0,25	1.250	0,0002
4	Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang umum, kepegawaian dan aset berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	165	1.250	0,1320
5	Melaksanakan koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturanPerundang-undangan, bahan/material sesuai rencana kerja dan kebutuhan agar program kerja dapat terlaksana dengan baik;	Laporan	2	16	1.250	0,0256
6	Melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;	Laporan	2	10	1.250	0,0160
7	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;	Laporan	2	16	1.250	0,0256
8	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan dan mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;	Laporan	2	32	1.250	0,0512
9	Melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;	Laporan	3	27	1.250	0,0648

10	Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN), sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;	Laporan	3	30	1.250	0,0720
11	Melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;	Laporan	3	75	1.250	0,1800
12	Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;	Laporan	3	48	1.250	0,1152
13	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan reformasi birokrasi, SPIP, proses bisnis dan standar pelayanan, sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;	Naskah Dinas	5	0,50	1.250	0,0020
14	Melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;	Laporan	5	3	1.250	0,0288
15	Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengadaan kendaraan, alat besar, alat angkutan, mebel, peralatan dan mesin, aset tetap dan aset tak berwujud, gedung kantor/bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor/bangunan lainnya dan pendukung gedung kantor/bangunan lainnya sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;	Laporan	1	1	1.250	0,0008
16	Melaksanakan penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau lapangan, alat besar, alat angkutan darat tak bermotor sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;	Laporan	1	1	1.250	0,0008
17	Menyusun konsep naskah dinas bidang umum, kepegawaian dan aset sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;	Laporan	1	1	1.250	0,0008
18	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;	Laporan	1	1	1.250	0,0008
19	Melaporkan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan	Laporan	1	1	1.250	0,0008
20	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang umum, kepegawaian dan aset untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	1	1	1.250	0,0008
JUMLAH						**0,7176**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Rencana kerja Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
2	Terbagi tugas dan petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3	Tersedia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4	Terkumpul dan terolahnya bahan kebijakan teknis bidang umum, kepegawaian dan aset;
5	Terlaksananya koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturanPerundang-undangan, bahan/material sesuai rencana kerja;
6	Terlaksananya fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
7	Terlaksanaanya koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
8	Terlaksananya koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan dan mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
9	Melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor;

10	Terlaksananya administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);
11	Terlaksananya fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
12	Terlaksananya koordinasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi;
13	Terlaksananya koordinasi dan penyusunan reformasi birokrasi, SPIP, proses bisnis dan standar pelayanan;
14	Terlaksananya administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
15	Terlaksananya pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengadaan kendaraan, alat besar, alat angkutan, mebel, peralatan dan mesin, aset tetap dan aset tak berwujud, gedung kantor/bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor/bangunan lainnya dan pendukung gedung kantor/bangunan lainnya sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
16	Terlaksananya penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau lapangan, alat besar, alat angkutan darat tak bermotor sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
17	Tersusunnya konsep naskah dinas bidang umum, kepegawaian dan aset sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas;
18	Terevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
19	Laporan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
20	Terlaksanana tugas kedinasan lainnya .

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Menulis, mengonsep
2	Kalender	Melihat dan membuat agenda kerja
3	Materi Disposisi Dari arahan Kepala Dinas dan Sekretaris	Untuk Petunjuk Kerja Secara tertulis
4	Materi Program kerja dibidang Subbag Umum	Petunjuk kerja dalam menyusun rencana kerja
5	Perwako / Peraturan Perundang – undangan yang berlaku	Menelaah peraturan, kebijakan dan petunjuk sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya Program Kerja di Dinas Perdagangan, Perindustrian,Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang;
2	Terkendalinya Kegiatan di Dinas Perindustrian, Perdagangan Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang;
3	Terkoordinirnya Kegiatan di Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang;
4	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
5	Ketepatan, Kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
6	Ketepatan, Kebenaran dan kelayakan penggunaan perangkat kerja.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
2	Memberikan teguran/menjatuhkan sanksi kepada bawahan yang berkinerja buruk, melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3	Memberikan instruksi kepada bawahan
4	Meminta pertanggung jawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan
5	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
6	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas, pokok dan fungsi
7	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan Tupoksi atau bertentangan dengan sumpah jabatan
8	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Pimpinan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Atasan Langsung
3	Para Kepala Bidang	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Koordinasi
4	Jabatan Fungsional Tertentu	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian, dan Aset	Koordinasi
5	Jabatan Pelaksana	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian, dan Aset	Staf atau bawahan dalam malaksanakan tugas secara lisan dan tertulis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)

b. Bakat kerja :
- G : Intelegensi
- V : Verbal
- Q : Ketelitian
- N : Numerik

c. Temperamen kerja :
- D : Kemampuan menerima tanggung jawab
- V : Melaksanakan berbagi tugas
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
- I : Mempengaruhi orang lain

d. Minat kerja :
- 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
- 2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya fisik :
Duduk
Berjalan
Mencatat
Melihat
Berdiri
Menyimpan

f. Kondisi fisik :
- 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : 30 Tahun
- 3) Tinggi badan : Normal
- 4) Berat badan : Normal
- 5) Postur badan : Normal
- 5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja :
- D0 : Memadukan Data
- O5 : Mempengaruhi
- O0 : Menasehati

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Rencana kerja Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset;	4	1
2	Terbagi tugas dan petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;	1	0,25
3	Tersedia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;	1	0,25
4	Terkumpul dan terolahnya bahan kebijakan teknis bidang umum, kepegawaian dan aset;	1	165
5	Terlaksananya koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturanPerundang-undangan, bahan/material sesuai rencana kerja;	2	16
6	Terlaksananya fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;	2	10
7	Terlaksanaanya koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik;	2	16

8	Terlaksananya koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan dan mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;	2	32
9	Melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor;	3	27
10	Terlaksananya administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);	3	30
11	Terlaksananya fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;	3	75
12	Terlaksananya koordinasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi;	3	48
13	Terlaksananya koordinasi dan penyusunan reformasi birokrasi, SPIP, proses bisnis dan standar pelayanan;	5	0,50
14	Terlaksananya administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;	5	3
15	Terlaksananya pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengadaan kendaraan, alat besar, alat angkutan, mebel, peralatan dan mesin, aset tetap dan aset tak berwujud, gedung kantor/bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor/bangunan lainnya dan pendukung gedung kantor/bangunan lainnya sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;	1	1
16	Terlaksananya penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau lapangan, alat besar, alat angkutan darat tak bermotor sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;	1	1
17	Tersusunnya konsep naskah dinas bidang umum, kepegawaian dan aset sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas;	1	1
18	Terevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;	1	1
19	Laporan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;	1	1
20	Terlaksanana tugas kedinasan lainnya.	1	1

17. KELAS JABATAN : 9

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Jabatan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang
d. Administrator : Sekretariat
e. Pengawas : Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset
f. Pelaksana : Analis Jabatan
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis kebutuhan jabatan

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S1/D4 - Manajemen / Hukum / Administrasi / Psikologi
b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Golongan III
Diklat Teknis : a. Manajemen SDM
b. Analisis Jabatan
c. Standar Kompetensi Jabatan
d. Evaluasi Jabatan
e. Analisis Beban Kerja
c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan analisis dan penelaahan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang analisis kebutuhan jabatan;	Dokumen	2	33	1.250	0,0528
2	Melakukan analisis dan penelaahan bahan koordinir penyusunan analisis jabatan Perangkat Daerah;	Dokumen	2	160	1.250	0,2552
3	Melakukan analisis dan penelaahan bahan koordinir penyusunan analisis beban kerja Perangkat Daerah;	Dokumen	2	160	1.250	0,2552
4	Melakukan analisis dan penelaahan bahan koordinir penyusunan evaluasi jabatan Perangkat Daerah;	Dokumen	2	160	1.250	0,2552
5	Melakukan analisis dan penelaahan bahan koordinir penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);	Dokumen	2	160	1.250	0,2552
6	Melakukan analisis dan penelaahan bahan Penyederhanaan Birokrasi;	Dokumen	2	160	1.250	0,2552
7	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan untuk disampaikan kepada pimpinan;	Laporan	12	33	1.250	0,3168
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	33	1.250	0,3168
			JUM	**896,50**		**1,9624**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Bahan penyusunan kebijakan teknis bidang analisis kebutuhan jabatan;
2	Bahan koordinir penyusunan analisis jabatan Perangkat Daerah;
3	Bahan koordinir penyusunan analisis beban kerja Perangkat Daerah;
4	Bahan koordinir penyusunan evaluasi jabatan Perangkat Daerah;
5	Bahan koordinir penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
6	Bahan Penyederhanaan Birokrasi;
7	Saran pertimbangan kepada Pimpinan;
8	Laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi/arahan Kepala Sub Bag Umum, Kepegawaian dan Aset	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan.

4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
6	Ketepatan dan kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
2	Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
3	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
4	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi atau bertentangan dengan sumpah jabatan;
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan
2	Sekretaris	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan
3	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan Langsung
4	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi.

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan kerja	:	Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)	
b.	Bakat kerja	:	G	: Intelegensi
			V	: Verbal
			Q	: Ketelitian
c.	Temperamen kerja	:	D	: Kemampuan menerima tanggung jawab
			R	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
			M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
d.	Minat kerja	:	1b	: Kegiatan yang berhubungan dengan data
			3a	: Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
e.	Upaya fisik	:	Duduk	
			Bekerja dengan jari	
			Berbicara	
f.	Kondisi fisik	:	1) Jenis kelamin	: Pria/Wanita
			2) Umur	: 22 Tahun
			3) Tinggi badan	: Normal
			4) Berat badan	: Normal
			5) Postur badan	: Normal
			5) Penampilan	: Rapi dan bersih
g.	Fungsi Pekerja	:	D3	: Menyusun Data
			D1	: Mengkoordinasikan Data
			O8	: Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Bahan penyusunan kebijakan teknis bidang analisis kebutuhan jabatan;	2	33
2	Bahan koordinir penyusunan analisis jabatan Perangkat Daerah;	2	160
3	Bahan koordinir penyusunan analisis beban kerja Perangkat	2	160
4	Bahan koordinir penyusunan evaluasi jabatan Perangkat Daerah;	2	160
5	Bahan koordinir penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);	2	160
6	Bahan Penyederhanaan Birokrasi;	2	160
7	Saran pertimbangan kepada Pimpinan;	12	33
8	Laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.	12	33

17. KELAS JABATAN : 7

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Barang Milik Negara

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang
d. Administrator : Sekretariat
e. Pengawas : Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset
f. Pelaksana : Pengelola Barang Milik Negara
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Diploma III - Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya
b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Golongan II
Diklat Teknis : a. Diklat Pengelolaan Barang Milik Negara
c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	1	33	1.250	0,0264
2	Menyerahkan barang Pemerintah Kota yang berada di bawah pengurusannya berdasarkan Surat Perintah penyerahan barang dari Kepala Unit Satuan Kerja dan diketahui oleh atasan langsungnya;	Dokumen	25	1	1.250	0,0200
3	Mencatat, membukukan dan menyimpan barang inventaris dan alat tulis kantor baik yang pembeliannya menggunakan dana APBN maupun APBD untuk tertib administrasi guna kelancaran dalam melaksanakan tugas;	Dokumen	2	24	1.250	0,0384
4	Mendistribusikan barang inventaris maupun barang pakai habis dan melayani permintaan alat tulis kantor bagi unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan permintaan guna kelancaran tugas;	Dokumen	125	15	1.250	1,5000
5	Mengelola Barang Inventaris Kantor, mencatat pengeluaran alat tulis kantor untuk mengetahui jumlah dan jenis barang yang keluar dan membuat Laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi barang;	Dokumen	2	11	1.250	0,0176
6	Menghimpun seluruh dokumen dan tanda bukti penerimaan/ pengeluaran/ penyerahan barang secara tertib dan teratur sehingga mudah didapatkan bila sewaktu-waktu diperlukan dalam hubungannya dengan pengawasan;	Dokumen	1	4	1.250	0,0032
7	Membuat laporan mengenai seluruh kegiatan pengurusan barang yang diurusnya mengenai penerimaan, penjemputan, pengeluaran serta persediaan barang apabila diminta oleh kepala unit, diketahui atasan langsungnya;	Laporan	14	7	1.251	0,0783
8	Membuat dan mengirim laporan semesteran atas pengurusan barang yang diselenggarakan setiap bulan kepada Wali Kota dalam hal ini melauli Badan Keuangan Daerah Kota Singkawang ;	Laporan	3	2	1.252	0,0048
9	Bertanggungjawab kepada Wali Kota mengenai barang yang diurusnya apabila terjadi kerugian, rusak atau dicuri yang diakibatkan kelalaiannya;	Dokumen	1	2	1.253	0,0016
10	Melakukan perhitungan barang (stock opname) sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali, perhitungan mana menyebutkan dengan jelas jenis, jumlah dan keterangan lain yang diperlukan untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara perhitungan barang yang ditandatangani Bendaharawan barang dan atasan	Dokumen	2	10	1.254	0,0159
11	Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah mengetahui keberadaan barang;	Dokumen	1	3	1.255	0,0024

12	Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Roda Empat agar kendaraan dinas roda empat senantiasa baik dan siap pakai, untuk kelancaran melaksanakan	Kegiatan	4	3	1.256	0,0096
13	Menyiapkan dan memberikan bahan hasil pengelolaan barang inventaris kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;	Dokumen	14	1	1.257	0,0111
14	Melaksanakan pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Roda Empat di Dinas Kesehatan untuk kelancaran tugas guna tertib pajak;	Kegiatan	1	1	1.258	0,0008
15	Membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Kebutuhan Barang (RTBU) setiap tahun berdasarkan usulan kebutuhan setiap bagian dan UPT Metrologi Legal sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran kegiatan operasional dan rutin;	Kegiatan	1	1	1.259	0,0008
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	3	1	1.260	0,0024
JUMLAH						**1,7333**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan ;
2	Menyerahkan barang Pemerintah Kota yang berada di bawah pengurusannya berdasarkan Surat Perintah penyerahan barang dari Kepala Unit Satuan Kerja dan diketahui oleh atasan langsungnya;
3	Tercatatnya, Terbukukan dan tersimpannya barang inventaris dan alat tulis kantor;
4	Terdistribusikannya barang inventaris maupun barang pakai habis dan melayani permintaan alat tulis;
5	Terkelolanya Barang Inventaris Kantor, mencatat pengeluaran alat tulis kantor untuk mengetahui jumlah dan jenis barang yang keluar dan membuat Laporan;
6	Terhimpunnya seluruh dokumen dan tanda bukti penerimaan/ pengeluaran/ penyerahan barang;
7	Tersedianya laporan mengenai seluruh kegiatan pengurusan barang yang diurusnya mengenai penerimaan, penjemputan, pengeluaran serta persediaan barang;
8	Terbuatnya dan mengirim laporan semesteran atas pengurusan barang yang diselenggarakan bulan kepada Wali Kota;
9	Bertanggungjawab kepada Walikota mengenai barang yang diurusnya apabila terjadi kerugian, rusak atau dicuri yang diakibatkan kelalaiannya;
10	Terhitungnya barang (stock opname) sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali;
11	Tersedianya Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB);
12	Terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas Roda Empat agar kendaraan dinas roda empat senantiasa baik dan siap pakai;
13	Tersedianya dan memberikan bahan hasil pengelolaan barang inventaris kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
14	Terlaksananya pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Roda Empat di Dinas Kesehatan untuk kelancaran tugas guna tertib pajak;
15	Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Kebutuhan Barang (RTBU) setiap tahun berdasarkan usulan kebutuhan setiap bagian dan UPT Metrologi Legal;
16	Terlaksananya tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi/arahan Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan.
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
2	Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
3	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
4	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi atau bertentangan dengan sumpah jabatan;
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan
2	Sekretaris	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan Langsung
3	Kasubbag Umum, Kepegawian dan Aset	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Koordinasi
4	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi.

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)
b. Bakat kerja :
   G : Intelegensi
   V : Verbal
   Q : Ketelitian
c. Temperamen kerja :
   D : Kemampuan menerima tanggung jawab
   R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
   M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
d. Minat kerja :
   1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
   3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
e. Upaya fisik :
   Duduk
   Bekerja dengan jari
   Berbicara
f. Kondisi fisik :
   1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
   2) Umur : 22 Tahun
   3) Tinggi badan : Normal
   4) Berat badan : Normal
   5) Postur badan : Normal
   5) Penampilan : Rapi dan bersih
g. Fungsi Pekerja :
   D3 : Menyusun Data
   D1 : Mengkoordinasikan Data
   O8 : Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;	1	33
2	Menyerahkan barang Pemerintah Kota yang berada di bawah pengurusannya berdasarkan Surat Perintah penyerahan barang dari Kepala Unit Satuan Kerja dan diketahui oleh atasan	25	1
3	Tercatatnya, Terbukukan dan tersimpannya barang inventaris dan alat tulis kantor;	2	4
4	Terdistribusikannya barang inventaris maupun barang pakai habis dan melayani permintaan alat tulis;	125	6
5	Terkelolanya Barang Inventaris Kantor, mencatat pengeluaran alat tulis kantor untuk mengetahui jumlah dan jenis barang yang keluar dan membuat Laporan;	2	11
6	Terhimpunnya seluruh dokumen dan tanda bukti penerimaan/ pengeluaran/ penyerahan barang;	1	4
7	Tersedianya laporan mengenai seluruh kegiatan pengurusan barang yang diurusnya mengenai penerimaan, penjemputan, pengeluaran serta persediaan barang;	14	2
8	Terbuatnya dan mengirim laporan semesteran atas pengurusan barang yang diselenggarakan bulan kepada Wali Kota;	3	2
9	Bertanggungjawab kepada Wali Kota mengenai barang yang diurusnya apabila terjadi kerugian, rusak atau dicuri yang diakibatkan kelalaiannya;	1	2
10	Terhitungnya barang (stock opname) sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali;	2	10
11	Tersedianya Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB);	1	3
12	Terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas Roda Empat agar kendaraan dinas roda empat senantiasa baik dan siap pakai;	4	3
13	Tersedianya dan memberikan bahan hasil pengelolaan barang inventaris kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;	14	1
14	Terlaksananya pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Roda Empat di Dinas Kesehatan untuk kelancaran tugas guna tertib pajak;	1	1
15	Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Kebutuhan Barang (RTBU) setiap tahun berdasarkan usulan kebutuhan setiap bagian dan UPT Metrologi Legal;	1	1
16	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perindustrian untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	3	1

17. KELAS JABATAN : 6

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang
d. Administrator : Sekretariat
e. Pengawas : Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset
f. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Membantu Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dalam Pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : SLTA/Diploma I/Diploma II/Diploma III - Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya

b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Golongan II
Diklat Teknis : a. Diklat Manajemen Kearsipan
b. Diklat Kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	1	0,33	5,30	0,0629
2	Mengecek data pegawai yang memenuhi syarat dan perlu dipertimbangkan proses mutasi, kenaikan pangkat, berkala dengan meneliti data-data yang diperlukan untuk dilaporkan kepada atasan yang berwenang dan mendapat pertimbangan;	Kegiatan	12	1	1.250	0,0096
3	Mencatat Surat Masuk ke Buku Agenda;	Dokumen	1200	1	1.250	0,9600
4	Mencatat Surat Keluar ke Buku Agenda;	Dokumen	720	1	1.250	0,5760
5	Mencatat Surat BA, Surat Keputusan, Nota Dinas;	Dokumen	1200	1	1.250	0,9600
6	Mendistribusikan Surat masuk ke Bidang dan Ke Sub Bagian;	Kegiatan	20	1	1.250	0,0160
7	Mengarsipkan setiap File Surat sesuai dengan Kode Surat;	Dokumen	20	1	1.250	0,0160
8	Mengantar Surat dan Dokumen ke tempat yang dituju dan Memfotocopy Berkas;	Kegiatan	60	1	1.250	0,0480
9	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	1	1	1.250	0,0008
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	5	106	1.250	0,4240
JUMLAH						**3,0733**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Terpelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2	Terlaksananya proses mengecek data pegawai yang memenuhi syarat dan perlu dipertimbangkan proses mutasi, kenaikan pangkat, berkala dengan meneliti data-data yang diperlukan untuk dilaporkan kepada atasan yang berwewenang dan mendapat pertimbangan;
3	Terlaksananya pencatatan Surat Masuk ke Buku Agenda;
4	Terlaksananya pencatatan Surat Keluar ke Buku Agenda;
5	Terlaksananya pencatatan Surat BA, Surat Keputusan, Nota Dinas;
6	Terlaksananya pendistribusian Surat masuk ke Bidang dan Ke Sub Bagian;
7	Terlaksananya pengarsipan setiap File Surat sesuai dengan Kode Surat;
8	Terlaksananya pengantaran Surat dan Dokumen ke tempat yang dituju dan Memfotocopy Berkas;
9	Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
10	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi/arahan Kepala Sub Bag Umum, Kepegawaian dan Aset	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan.
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
2	Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
3	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
4	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi atau bertentangan dengan sumpah jabatan;
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Pimpinan
2	Sekretaris	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan
3	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan Langsung
4	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi.

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan kerja	:	Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)	
b.	Bakat kerja	:	G	: Intelegensi
			V	: Verbal
			Q	: Ketelitian
c.	Temperamen kerja	:	D	: Kemampuan menerima tanggung jawab
			R	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
			M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
d.	Minat kerja	:	1b	: Kegiatan yang berhubungan dengan data
			3a	: Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
e.	Upaya fisik	:	Duduk	
			Bekerja dengan jari	
			Berbicara	
f.	Kondisi fisik	:	1) Jenis kelamin	: Pria/Wanita
			2) Umur	: 22 Tahun
			3) Tinggi badan	: Normal
			4) Berat badan	: Normal
			5) Postur badan	: Normal
			5) Penampilan	: Rapi dan bersih
g.	Fungsi Pekerja	:	D3	: Menyusun Data
			D1	: Mengkoordinasikan Data
			O8	: Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Terpelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	1	0,33
2	Terlaksananya proses mengecek data pegawai yang memenuhi syarat dan perlu dipertimbangkan proses mutasi, kenaikan pangkat, berkala dengan meneliti data-data yang diperlukan untuk dilaporkan kepada atasan yang berwewenang dan mendapat pertimbangan;	15	1
3	Terlaksananya pencatatan Surat Masuk ke Buku Agenda;	30	1
4	Terlaksananya pencatatan Surat Keluar ke Buku Agenda;	30	1
5	Terlaksananya pencatatan Surat BA, Surat Keputusan, Nota Dinas;	30	1
6	Terlaksananya pendistribusian Surat masuk ke Bidang dan Ke Sub Bagian;	20	1
7	Terlaksananya pengarsipan setiap File Surat sesuai dengan Kode Surat;	20	1
8	Terlaksananya pengantaran Surat dan Dokumen ke tempat yang dituju dan Memfotocopy Berkas;	15	1
9	Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	1	1
10	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	5	106

17. KELAS JABATAN : 5

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Petugas Keamanan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang
d. Administrator : Sekretariat
e. Pengawas : Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset
f. Pelaksana : Petugas Keamanan
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan tugas keamanan kantor serta menjaga aset milik Daerah/Negara sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar tetap aman

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : SLTA/Diploma I/Diploma II/Diploma III
b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : -
Diklat Teknis : Diklat Pelayanan Prima
Pelatihan Beladiri
Pelatihan Tanggap Darurat Bencana
c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Rencana Kerja	1	1	1.250	0,0008
2	Melakukan pemeriksaan secara rutin di setiap ruangan; dengan memeriksa kunci, jendela, dan pintu	Kegiatan	365	1	1.250	0,1460
3	Melakukan pengecekan lingkungan kantor; dengan melakukan pemeriksaan/patroli disekitar kantor secara berkala setiap 3 jam	Kegiatan	1095	0,25	1.250	0,2190
4	Mememeriksa dan memastikan keadaan barang/aset dalam keadaan lengkap; dengan memeriksa setiap ruangan secara rutin	Kegiatan	365	0,50	1.250	0,1460
5	Memastikan semua aliran listrik/penggunaan elektronik tidak dalam keadaan menyala	Kegiatan	365	0,50	1.250	0,1460
6	Menyampaikan hasil kegiatan secara lisan/tertulis kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan	180	1	1.250	0,1440
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab	Kegiatan	180	1	1.250	0,1440
JUMLAH						**0,9458**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Rencana kerja Petugas Keamanan
2	Peralatan yang telah siap digunakan
3	Kebutuhan yang diperlukan dan disiapkan
4	Peralatan kerja yang terjaga dengan baik
5	Ruangan, halaman beserta sarana dan prasarana kantor selalu dalam keadaan aman dan siap guna
6	Peralatan kerja yang telah disimpan
7	Laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tugas dan Fungsi Jabatan	Penyusunan rencana kerja jabatan pramu kebersihan
2	Disposisi / Instruksi Atasan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi
3	Materi Uraian Tugas	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	DIsposisi / Instruksi Pimpinan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Standar Operasional Prosedur dan Peraturan Terkait	Penyusunan rencana kerja jabatan pramu kebersihan
2	Petunjuk / Disposisi Pimpinan	Pedoman / dasar pelaksanaan tugas
3	Kelengkapan Security (Pluit, Borgol, Pentungan, Pisau Komando, Alat Kejut Listrik	Untuk mendukung pelaksanaan tugas petugas keamanan
4	Telepon / Handphone / *Handy Talkie* (HT)	Sebagai alat komunikasi (menerima/mengirim informasi)
5	Pos Jaga	Sebagai sekretariat / pusat penjagaan
6	Meja & Kursi	Sebagai sarana pendukung tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pelaksanaan tugas kebersihan
2	Menjaga kebersihan lingkungan kantor
3	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
4	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
5	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
6	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
2	Memanfaatkan / menggunakan perangkat kerja
3	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan Tupoksi
4	Memberikan saran dan informasi terkait tugas pokok dan fungsi kepada atasan apabila dibutuhkan
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang telah disepakati

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan
2	Sekretaris	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan
3	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan Langsung
4	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KER. :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
2	Cedera Fisik & Mental	Menghadapi bencana maupun pelaku tindak kriminal yang mengancam keamanan dan ketertiban unit kerja beserta pengalaman traumatis yang mungkin dialami dari kejadian tersebut.

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Keterampilan bela diri serta ketelitian dalam mengenali hal-hal yang akan mengakibatkan sesuatu yang tidak diinginkan

b. Bakat kerja :
- G : Intelegensi
- K : Kondisi Motorik
- Q : Ketelitian

c. Temperamen kerja :
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
- p : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat kerja : 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya fisik : Duduk
Berdiri
Mendengar
Berbicara
Melihat

f. Kondisi fisik :
1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : 22 Tahun
3) Tinggi badan : Normal
4) Berat badan : Normal
5) Postur badan : Normal
5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja :
O6 : Berbicara - memberi tanda
O7 : Melayani Orang
O8 : Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG
1	Rencana kerja Petugas Keamanan	1	1
2	Peralatan yang telah siap digunakan	365	1
3	Kebutuhan yang diperlukan dan disiapkan	1095	0,25
4	Peralatan kerja yang terjaga dengan baik	365	0,50
5	Ruangan, halaman beserta sarana dan prasarana kantor selalu dalam keadaan aman dan siap guna	365	0,50
6	Peralatan kerja yang telah disimpan	180	1
7	Laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan	180	1

17. KELAS JABATAN : 3

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pramu Kebersihan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang
d. Administrator : Sekretariat
e. Pengawas : Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset
f. Pelaksana : Pramu Kebersihan
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : SLTA/Diploma I/Diploma II/Diploma III
b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : -
Diklat Teknis : -
c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Rencana Kerja	1	1	1.250	0,0008
2	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; berupa sapu,tong sampah dll	Kegiatan	320	1	1.250	0,2560
3	Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara, dengan membersihkan aula, menyusun kursi /meja, sound system dll	Kegiatan	120	1	1.250	0,0960
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak; membersihkan peralatan kebersihan setelah dipakai untuk mempermudah pekerjaan berikutnya	Kegiatan	320	1	1.250	0,2560
5	Menyampaikan hasil kegiatan secara lisan/tertulis kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan	160	1	1.250	0,1280
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran kegiatan	Kegiatan	180	1	1.250	0,1440
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab	Kegiatan	180	1	1.250	0,1440
JUMLAH						**1,0248**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Rencana kerja Pramu Kebersihan
2	Peralatan yang telah siap digunakan
3	Kebutuhan yang diperlukan dan disiapkan
4	Ruangan, halaman beserta sarana dan prasarana kantor selalu dalam keadaan bersih
5	Laporan hasil kegiatan kepada atasan
6	Laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tugas dan Fungsi Jabatan	Penyusunan rencana kerja jabatan pramu kebersihan
2	Disposisi / Instruksi Atasan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi
3	Materi Uraian Tugas	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	DIsposisi / Instruksi Pimpinan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Standar Operasional Prosedur dan Peraturan Terkait	Penyusunan rencana kerja jabatan pramu kebersihan
2	Petunjuk / Disposisi Pimpinan	Pedoman / dasar pelaksanaan tugas
3	Kelengkapan Peralatan Kebersihan	Untuk mendukung pelaksanaan tugas pramu kebersihan
4	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
5	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pelaksanaan tugas kebersihan
2	Menjaga kebersihan lingkungan kantor
3	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
4	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
5	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
6	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
2	Memanfaatkan / menggunakan perangkat kerja
3	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan Tupoksi
4	Memberikan saran dan informasi terkait tugas pokok dan fungsi kepada atasan apabila dibutuhkan
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang telah disepakati

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan
2	Sekretaris	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan
3	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan Langsung
4	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Keterampilan dan keuletan dalam pelaksanaan tugas kebersihan
b. Bakat kerja : G : Intelegensi
V : Verbal
Q : Ketelitian
c. Temperamen kerja : D : Kemampuan menerima tanggung jawab
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
d. Minat kerja : 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya fisik : Duduk
Berdiri
Mendengar
Berbicara
Melihat

f. Kondisi fisik :
1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : 22 Tahun
3) Tinggi badan : Normal
4) Berat badan : Normal
5) Postur badan : Normal
5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja : O7 : Melayani Orang
O8 : Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG
1	Rencana kerja Pramu Kebersihan	1	1
2	Peralatan yang telah siap digunakan	320	1
3	Kebutuhan yang diperlukan dan disiapkan	120	1
4	Ruangan, halaman beserta sarana dan prasarana kantor selalu dalam keadaan bersih	320	1
5	Laporan hasil kegiatan kepada atasan	160	1
6	Laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan	180	1
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	180	1

17. KELAS JABATAN : 1

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi
dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710315 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : Sekretariat
e. Pengawas : Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S1/D4 - Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Akuntansi / Ekonomi / atau bidang lain yang relevan dengan jabatannya.

b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Pim Tk. IV
Diklat Teknis
a. Diklat Administrasi Keuangan
b. Diklat Penyusunan Program
c. Diklat AKIP / LAKIP
d. Pelatihan Penyusunan RENSTRA dan RENJA

c. Pengalaman Kerja : Minimal Telah 4 (empat) Tahun sebagai Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	1	1.250	0,0032
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	0,25	1.250	0,0002
3	Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	0,25	1.250	0,0002
4	Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	165	1.250	0,1320
5	Melaksanakan kordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah sesuai rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;	Laporan	2	16	1.250	0,0256
6	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;	Laporan	2	10	1.250	0,0160
7	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;	Laporan	2	16	1.250	0,0256
8	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah dan risk mangement sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;	Laporan	2	32	1.250	0,0512

9	Melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib pengelolaan administrasi keuangan dinas;	Laporan	3	27	1.250	0,0648
10	Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;	Laporan	3	30	1.250	0,0720
11	Melaksanakan administrasi pendapatan daerah meliputi perencanaan pengelolaan retribusi daerah, analisa dan pengembangan retribusi daerah, penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah, pelaporan pengelolaan retribusi daerah, pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah, pengolahan data retribusi daerah serta penetapan wajib retribusi Daerah sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;	Laporan	3	75	1.250	0,1800
12	Menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;	Naskah Dinas	3	48	1.250	0,1152
13	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;	Kegiatan	5	0,50	1.250	0,0020
14	Melaporkan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;	Laporan	5	3	1.250	0,0288
15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	1	1	1.250	0,0008
JUMLAH						**0,7168**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Tersusunnya rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Terbagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
3	Tersedia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
4	Terkumpul dan Terolahnya bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
5	Terlaksananya kordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah sesuai rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
6	Terlaksananya koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
7	Terlaksananya koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
8	Terlaksananya koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah dan risk mangement sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
9	Terlaksananya administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib pengelolaan administrasi keuangan dinas;

10	Terlaksananya koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan
11	Terlaksananya administrasi pendapatan daerah meliputi perencanaan pengelolaan retribusi daerah, analisa dan pengembangan retribusi daerah, penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah, pelaporan pengelolaan retribusi daerah, pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah, pengolahan data retribusi daerah serta penetapan wajib retribusi Daerah sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
12	Tersusunnya konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
13	Terevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
14	Laporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
15	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Menulis, mengonsep
2	Kalender	Melihat dan membuat agenda kerja
3	Materi Disposisi Dari arahan Kepala Dinas dan Sekretaris	Untuk Petunjuk Kerja Secara tertulis
4	Materi Program kerja dibidang Subbag Umum dan Administrasi	Petunjuk kerja dalam menyusun rencana kerja
5	Perwako/ Peraturan Perundang – undangan yang berlaku	Menelaah peraturan, kebijakan dan petunjuk sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya Program Kerja di Dinas Perdagangan, Perindustrian,Koperasi dan UKM Kota Singkawang;
2	Terkendalinya Kegiatan di Dinas Perindustrian, Perdagangan Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang;
3	Terkoordinirnya Kegiatan di Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang;
4	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
5	Ketepatan, Kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
6	Ketepatan, Kebenaran dan kelayakan penggunaan perangkat kerja.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
2	Memberikan teguran/menjatuhkan sanksi kepada bawahan yang berkinerja buruk, melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3	Memberikan instruksi kepada bawahan
4	Meminta pertanggung jawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan
5	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Pimpinan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Atasan Langsung
3	Para Kepala Bidang	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Koordinasi
4	Jabatan Fungsional Tertentu	Sub. Bagian Perencana, Pelaporan Kinerja, dan Keuangan	Koordinasi
5	Jabatan Pelaksana	Sub. Bagian Perencana, Pelaporan Kinerja, dan Keuangan	Staf atau bawahan dalam malaksanakan tugas secara lisan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)
b. Bakat kerja :
G : Intelegensi
V : Verbal
Q : Ketelitian
N : Numerik
c. Temperamen kerja :
D : Kemampuan menerima tanggung jawab
V : Melaksanakan berbagi tugas
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
I : Mempengaruhi orang lain
d. Minat kerja :
1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
e. Upaya fisik :
Duduk
Berjalan
Mencatat
Melihat
Mendengar
f. Kondisi fisik :
1) Jenis kelam : Pria/Wanita
2) Umur : 30 Tahun
3) Tinggi badar : Normal
4) Berat badan : Normal
5) Postur bada : Normal
5) Penampilan : Rapi dan bersih
g. Fungsi Pekerja :
O0 : Menasehati
O1 : Berunding
D1 : Mengkoordinasi
D2 : Menganalisa

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Tersusunnya rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	4	1
2	Terbagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;	1	0,25
3	Tersedia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;	1	0,25
4	Terkumpul dan terolahnya bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;	1	165
5	Terlaksananya kordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah sesuai rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;	2	16
6	Terlaksananya koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;	2	10
7	Terlaksannya koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;	2	16

8	Terlaksananya koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah dan risk mangement sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;	2	32
9	Terlaksananya administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib pengelolaan administrasi keuangan dinas;	3	27
10	Terlaksananya koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;	3	30
11	Melaksanakan administrasi pendapatan daerah meliputi perencanaan pengelolaan retribusi daerah, analisa dan pengembangan retribusi daerah, penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah, pelaporan pengelolaan retribusi daerah, pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah, pengolahan data retribusi daerah serta penetapan wajib retribusi Daerah sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;	3	75
12	Tersusunnya konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;	3	48
13	Terevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;	5	0,5
14	Laporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan	5	3
15	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	1	1

17. KELAS JABATAN : 9

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bendahara Penerimaan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : Sekretariat
e. Pengawas : Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan
f. Pelaksana : Bendahara Penerimaan
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Menerima, menyetor, dan mempertanggungjawabkan penerimaan dana Pendapatan Asli Daerah lingkup Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang berdasarkan jumlah penerimaan untuk meningkatkan pendapatan asli daerah

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Diploma 3 bidang Akuntansi / Ekonomi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan
b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Gol. II
Diklat Teknis a. Bimtek Pembendaharaan
b. Diklat Teknis Keuangan
c. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun sebagai Jabatan Pelaksana yang memiliki pengetahuan di bidang Program, Evaluasi Kinerja, dan Keuangan di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang dan Pemerintah Kota Singkawang

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat dokumen tanda terima dari koordinator/penagih retribusi penerimaan;	Dokumen	12	33	1.250	0,3168
2	Menerima, menyimpan dan melakukan penyetoran serta menatausahakan uang sesuai ketentuan yang berlaku;	Dokumen	25	2	1.250	0,0400
3	Mencatat seluruh penerimaan yang telah disetor ke buku bantu penerimaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	12	33	1.250	0,3168
4	Membuat dan menyiapkan dokumen penatausahaan penerimaan pembayaran serta Buku Kas Umum, Buku Register, Buku Rekapitulasi Penerimaan per rincian obyek, laporan pertanggungjawaban administratif/fungsional dan buku-buku lain yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	12	33	1.250	0,3168
5	Melakukan pembukuan secara teratur mengenai sumber dan hasil penerimaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	12	33	1.250	0,3168
6	Membuat laporan dan surat pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan	12	2	1.250	0,0192
7	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Laporan	12	2	1.250	0,0192
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tupoksi agar program dinas dapat terlaksana dengan baik.	Dokumen	5	2	1.250	0,0080
JUMLAH						**1,3536**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Tersedianya pembuatan dokumen tanda terima dari koordinator/penagih retribusi penerimaan;
2	Terlaksananya proses Menerima, menyimpan dan melakukan penyetoran serta menatausahakan uang sesuai ketentuan yang berlaku;
3	Terselesainya proses pencatatan seluruh penerimaan yang telah disetor ke buku bantu penerimaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4	Membuat dan menyiapkan dokumen penatausahaan penerimaan pembayaran serta Buku Kas Umum, Buku Register, Buku Rekapitulasi Penerimaan per rincian obyek, laporan pertanggungjawaban administratif/fungsional dan buku-buku lain yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5	Terlaksananya pembukuan secara teratur mengenai sumber dan hasil penerimaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

6	Membuat laporan dan surat pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku kelancaran pelaksanaan tugas;
7	Tersedianya laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.
8	Tersedianya pembuatan dokumen tanda terima dari pemungut retribusi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi/arahan Sekretaris	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja Kepala Subbag Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan.
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Subbag Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi
4	Printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Scanner	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
2	Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
3	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
4	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi atau bertentangan
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang	Pimpinan
2	Sekretaris	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang	Atasan
3	Kasubbag Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang	Atasan Langsung
4	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi.

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)
b. Bakat kerja : G : Intelegensi
V : Verbal
Q : Ketelitian
c. Temperamen kerja : D : Kemampuan menerima tanggung jawab
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
d. Minat kerja : 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
e. Upaya fisik : Duduk
Bekerja dengan jari
Berbicara
f. Kondisi fisik : 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : 22 Tahun
3) Tinggi badan : Normal
4) Berat badan : Normal
5) Postur badan : Normal
5) Penampilan : Rapi dan bersih
g. Fungsi Pekerja : D3 : Menyusun Data
D1 : Mengkoordinasikan Data
O8 : Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Tersedianya pembuatan dokumen tanda terima dari koordinator/penagih retribusi penerimaan;	12	33
2	Terlaksananya proses Menerima, menyimpan dan melakukan penyetoran serta menatausahakan uang sesuai ketentuan yang berlaku;	25	2
3	Terselesainya proses pencatatan seluruh penerimaan yang telah disetor ke buku bantu penerimaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	12	33
4	Membuat dan menyiapkan dokumen penatausahaan penerimaan pembayaran serta Buku Kas Umum, Buku Register, Buku Rekapitulasi Penerimaan per rincian obyek, laporan pertanggungjawaban administratif/fungsional dan buku-buku lain yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	12	33
5	Terlaksananya pembukuan secara teratur mengenai sumber dan hasil penerimaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	12	33
6	Membuat laporan dan surat pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku kelancaran pelaksanaan tugas;	12	2
7	Tersedianya laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.	12	2
8	Tersedianya pembuatan dokumen tanda terima dari pemungut retribusi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	5	2

17. KELAS JABATAN : 7

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : Sekretariat
e. Pengawas : Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan
f. Pelaksana : Bendahara Pengeluaran
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan keuangan dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta membantu Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan dalam pelaksanaan tugas – tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan berdasarkan Peraturan Perundang undangan yang berlaku agar sesuai pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Diploma 3 bidang Akuntansi / Ekonomi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan
b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Gol. II
Diklat Teknis a. Bimtek Pembendaharaan
b. Diklat Teknis Keuangan
c. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun sebagai Jabatan Pelaksana yang memiliki pengetahuan di bidang Program, Evaluasi Kinerja, dan Keuangan di lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang dan Pemerintah Kota Singkawang

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan Pengajuan SPP-UP-LS dan GU;	Dokumen	12	1	1.250	0,0096
2	Memungut, Memotong dan Menyetor Pajak serta mencatatnya pada Buku Kas Umum;	Dokumen	12	1	1.250	0,0096
3	Membayar honorarium dan tagihan berdasarkan bukti yang sah;	Dokumen	12	1	1.250	0,0096
4	Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran pada BKU;	Dokumen	12	33	1.250	0,3168
5	Mencatat penerimaan SP2D pada Register SP2D dan pada Buku Kas Umum;	Dokumen	12	6	1.250	0,0528
6	Menyiapkan berkas untuk pengelolaan gaji pegawai;	Dokumen	12	1	1.250	0,0096
7	Menyiapkan permintaan buku cek ke Bank;	Kegiatan	20	2	1.250	0,0320
8	Mencatat penarikan uang dari Bank ke dalam Buku Kas Umum;	Laporan	20	6	1.250	0,0880
9	Menyiapkan berkas untuk pertanggungjawaban keuangan (SPJ);	Laporan	1	1	1.250	0,0008
10	Membayarkan gaji PNS melalui Rek Bank BPD pada bulan Januari s.d Desember;	Laporan	1	1	1.250	0,0008
11	Membuat dan menyiapkan dokumen penatausahaan pengeluaran pembayaran serta Buku Kas Umum, Buku Register, Buku Rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek, laporan pertanggungjawaban administratif/fungsional dan buku-buku lain yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	3	1	1.250	0,0024
JUMLAH						**0,5320**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Tersedianya Pengajuan SPP-UP-LS dan GU;
2	Tercatatnya Pajak pada Buku Kas Umum;
3	Terbayarkannya honorarium dan tagihan berdasarkan bukti yang sah;
4	Tercatatnya transaksi penerimaan dan pengeluaran pada BKU;
5	Tercatatnya penerimaan SP2D pada Register SP2D dan pada Buku Kas Umum;
6	Tersedianya berkas untuk pengelolaan gaji pegawai;
7	Tersedianya permintaan buku cek ke Bank;
8	Tercatatnya penarikan uang dari Bank ke dalam Buku Kas Umum;
9	Tersedianya berkas untuk pertanggungjawaban keuangan (SPJ);
10	Terbayarkannya gaji PNS melalui Rek Bank BPD pada bulan Januari s.d Desember;

11	Tersedianya Dokumen penatausahaan pengeluaran pembayaran serta Buku Kas Umum, Buku Register, Buku Rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek, laporan pertanggungjawaban administratif/fungsional dan buku-buku lain yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi/arahan Sekretaris	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja Kepala Subbag Program, Keuangan dan Aset	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan.
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Subbag Program, Keuangan dan Aset	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
2	Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
3	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
4	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi atau bertentangan dengan sumpah jabatan;
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Pimpinan
2	Sekretaris	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan
3	Kasubbag Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan Langsung
4	Para Pelaksana/Fungsional di Lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi.

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan kerja	:	Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)	
b.	Bakat kerja	:	G	: Intelegensi
			V	: Verbal
			Q	: Ketelitian
c.	Temperamen kerja	:	D	: Kemampuan menerima tanggung jawab
			R	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
			M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
d.	Minat kerja	:	1b	: Kegiatan yang berhubungan dengan data
			3a	: Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
e.	Upaya fisik	:	Duduk	
			Bekerja dengan jari	
			Berbicara	
f.	Kondisi fisik	:	1) Jenis kelamin	: Pria/Wanita
			2) Umur	: 22 Tahun
			3) Tinggi badan	: Normal
			4) Berat badan	: Normal
			5) Postur badan	: Normal
			5) Penampilan	: Rapi dan bersih
g.	Fungsi Pekerja	:	D3	: Menyusun Data
			D1	: Mengkoordinasikan Data
			O8	: Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Tersedianya Pengajuan SPP-UP-LS dan GU;	12	1
2	Tercatatnya Pajak pada Buku Kas Umum;	12	1
3	Terbayarkannya honorarium dan tagihan berdasarkan bukti yang sah;	12	1
4	Tercatatnya transaksi penerimaan dan pengeluaran pada BKU;	12	33
5	Tercatatnya penerimaan SP2D pada Register SP2D dan pada Buku Kas Umum;	12	6
6	Tersedianya berkas untuk pengelolaan gaji pegawai;	12	1
7	Tersedianya permintaan buku cek ke Bank;	20	2
8	Tercatatnya penarikan uang dari Bank ke dalam Buku Kas Umum;	20	6
9	Tersedianya berkas untuk pertanggungjawaban keuangan (SPJ);	1	1
10	Terbayarkannya gaji PNS melalui Rek Bank BPD pada bulan Januari s.d Desember;	1	1
11	Tersedianya Dokumen penatausahaan pengeluaran pembayaran serta Buku Kas Umum, Buku Register, Buku Rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek, laporan pertanggungjawaban administratif/fungsional dan buku-buku lain yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	3	1

17. KELAS JABATAN : 7

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : Sekretariat
e. Pengawas : Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan
f. Pelaksana : Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data program di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi / Akuntansi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Gol. III
Diklat Teknis
a. Diklat Penyusunan Program
b. Diklat AKIP / LAKIP
c. Pelatihan Penyusunan RENSTRA dan RENJA

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan mengetik Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra);	Dokumen	1	66	1.250	0,0528
2	Mengumpulkan bahan dan mengetik Perjanjian Kinerja;	Dokumen	4	66	1.250	0,2112
3	Mengumpulkan bahan dan mengetik Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);	Dokumen	4	66	1.250	0,2112
4	Mengumpulkan bahan dan mengetik Laporan Kinerja Tahunan/Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);	Dokumen	1	40	1.250	0,0320
5	Mengumpulkan bahan dan mengetik Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;	Dokumen	1	160	1.250	0,1280
6	Mengumpulkan bahan dan mengetik Laporan Evaluasi Terhadap Hasil Renja Perangkat Daerah periode Triwulan;	Dokumen	1	160	1.250	0,1280
7	Mengumpulkan bahan dan mengetik Laporan Evaluasi Terhadap Hasil Renstra Perangkat Daerah periode Triwulan;	Dokumen	1	80	1.250	0,0640
8	Mengumpulkan bahan dan mengetik Laporan Capaian Kinerja Program dan Kegiatan (Realisasi Fisik dan Keuangan) periode Triwulan;	Dokumen	1	96	1.250	0,0768
9	Mengumpulkan bahan dan mengentri Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa.	Dokumen	1	96	1.250	0,0768
JUMLAH						**0,9808**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Tersusunnya Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra);
2	Tersusunnya Perjanjian Kinerja;
3	Tersusunnya Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
4	Tersusunnya Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
5	Tersusunnya Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
6	Tersusunnya Laporan Evaluasi Terhadap Hasil Renja Perangkat Daerah periode Triwulan;
7	Tersusunnya Laporan Evaluasi Terhadap Hasil Renstra Perangkat Daerah periode Triwulan;
8	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja Program dan Kegiatan (Realisasi Fisik dan Keuangan) periode Triwulan;
9	Terlaksananya entri Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi/arahan Sekretaris	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja Kepala Subbag Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan.
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Subbag Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
2	Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
3	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
4	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi atau bertentangan dengan sumpah jabatan;
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang	Pimpinan
2	Sekretaris	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang	Atasan
3	Kasubbag Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang	Atasan Langsung
4	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi.

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)

b. Bakat kerja :
- G : Intelegensi
- V : Verbal
- Q : Ketelitian

c. Temperamen kerja :
- D : Kemampuan menerima tanggung jawab
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan

d. Minat kerja :
- 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
- 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya fisik :
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Berbicara

f. Kondisi fisik :
- 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : 22 Tahun
- 3) Tinggi badan : Normal
- 4) Berat badan : Normal
- 5) Postur badan : Normal
- 5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja : D3 : Menyusun Data
D1 : Mengkoordinasikan Data
O8 : Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Tersusunnya Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra);	1	33
2	Tersusunnya Perjanjian Kinerja;	4	11
3	Tersusunnya Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);	4	33
4	Tersusunnya Laporan Kinerja Perangkat Daerah;	1	20
5	Tersusunnya Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;	1	80
6	Tersusunnya Laporan Evaluasi Terhadap Hasil Renja Perangkat Daerah periode Triwulan;	1	80
7	Tersusunnya Laporan Evaluasi Terhadap Hasil Renstra Perangkat Daerah periode Triwulan;	1	40
8	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja Program dan Kegiatan (Realisasi Fisik dan Keuangan) periode Triwulan;	1	40
9	Terlaksananya entri Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa.	1	40

17. KELAS JABATAN : 7

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : Sekretariat
e. Pengawas : Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan
f. Pelaksana : Pengelola Keuangan
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Diploma 3 bidang Akuntansi / Ekonomi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas
b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Gol. II
Diklat Teknis Diklat Teknis Keuangan
c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas berjalan efektif dan	Dokumen	1	33	1.250	0,0264
2	Mengetik/Mengentri Pengajuan SPP/SPM - UP - Gaji - LS - TLS - dan GU melalui SIPDRI;	Dokumen	215	1	1.250	0,1720
3	Mengetik/Mengentri Buku Kas Umum (BKU) setiap bulan melalui SIPKD;	Dokumen	12	33	1.250	0,3168
4	Membuat Rekapitulasi Pajak PPN/PPh setiap bulan;	Dokumen	1	33	1.250	0,0264
5	Mendokumentasikan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ);	Laporan	12	33	1.250	0,3168
6	Mengantar pengajuan SPP/SPM - UP - Gaji - LS – TU dan GU;	Dokumen	12	33	1.250	0,3168
7	Mengetik Surat Kedinasan yang diberikan oleh atasan;	Dokumen	1	33	1.250	0,0264
8	Menghimpun dokumen/data yang diminta Inspektorat/ Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI dalam rangka Pemeriksaan Anggaran yang telah disediakan dari masing-masing Bidang;	Dokumen	1	33	1.250	0,0264
9	Membuat surat pemindahbukuan dana/bank;	Dokumen	1	33	1.250	0,0264
10	Menyusun RKA dan RKA Perubahan Sekretariat;	Dokumen	12	4	1.250	0,0384
11	Menyusun Anggaran Kas;	Dokumen	20	2	1.250	0,0320
12	Menghimpun dan menyusun DPA dan DPA Perubahan;	Dokumen	16	2	1.250	0,0256
13	Menyusun Laporan Realisasi Semester;	Laporan	12	3	1.250	0,0288
14	Menyusun Laporan Keuangan;	Laporan	100	2	1.250	0,1600
15	Memeriksa Kelengkapan Pencairan SPJ Belanja;	Dokumen	12	4	1.250	0,0384
16	Menyusun berkas pencairan SPPD;	Dokumen	12	33	1.250	0,3168
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	3	1	1.250	0,0024
JUMLAH						**1,8968**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Tersusunnya rencana kerja Pengelola Keuangan;
2	Tersedianya Pengajuan SPP/SPM - UP - Gaji - LS - TLS - dan GU melalui SIPKD;
3	Tersedianya Buku Kas Umum (BKU) setiap bulan melalui SIPKD;
4	Tersedianya Rekapitulasi Pajak PPN/PPh setiap bulan;
5	Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ);
6	Terkirimnya berkas pengajuan SPP/SPM - UP - Gaji - LS - TU dan GU;
7	Terlaksananya pengetikan Surat Kedinasan yang diberikan oleh atasan;
8	Tersedianya dokumen/data yang diminta Inspektorat/ Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI dalam rangka Pemeriksaan
9	Terbayarkannya transaksi pembayaran secara non tunai;
10	Tersusunnya RKA dan RKA Perubahan Sekretariat;
11	Tersusunnya Anggaran Kas;
12	Tersusunnya DPA dan DPA Perubahan;
13	Tersusunnya Laporan Realisasi Semester;
14	Tersusunnya Laporan Keuangan;
15	Terlaksananya pemeriksaan Kelengkapan Pencairan SPJ Belanja;
16	Tersusunnya berkas kelengkapan pencairan SPPD;
17	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi/arahan Sekretaris	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja Kepala Subbag Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan.
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Subbag Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
2	Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
3	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
4	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi atau bertentangan dengan sumpah jabatan;
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang	Pimpinan
2	Sekretaris	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang	Atasan
3	Kasubbag Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang	Atasan langsung
4	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi.

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan kerja	:	Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)	
b.	Bakat kerja	:	G	: Intelegensi
			V	: Verbal
			Q	: Ketelitian
c.	Temperamen kerja	:	D	: Kemampuan menerima tanggung jawab
			R	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
			M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
d.	Minat kerja	:	1b	: Kegiatan yang berhubungan dengan data
			3a	: Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
e.	Upaya fisik	:	Duduk	
			Bekerja dengan jari	
			Berbicara	
f.	Kondisi fisik	:	1) Jenis kelamin	: Pria/Wanita
			2) Umur	: 22 Tahun
			3) Tinggi badan	: Normal
			4) Berat badan	: Normal
			5) Postur badan	: Normal
			6) Penampilan	: Rapi dan bersih
g.	Fungsi Pekerja	:	D3	: Menyusun Data
			D1	: Mengkoordinasikan Data
			O8	: Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Tersusunnya rencana kerja Pengelola Keuangan;	1	33
2	Tersedianya Pengajuan SPP/SPM - UP - Gaji - LS - TLS - dan GU melalui SIPKD;	1	33
3	Tersedianya Buku Kas Umum (BKU) setiap bulan melalui SIPKD;	1	33
4	Tersedianya Rekapitulasi Pajak PPN/PPh setiap bulan;	1	33
5	Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ);	12	33
6	Terkirimnya berkas pengajuan SPP/SPM - UP - Gaji - LS - TU dan GU;	12	33
7	Terlaksananya pengetikan Surat Kedinasan yang diberikan oleh atasan;	1	33
8	Tersedianya dokumen/data yang diminta Inspektorat/ Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI dalam rangka	1	33
9	Terbayarkannya transaksi pembayaran secara non	1	33
10	Tersusunnya RKA dan RKA Perubahan Sekretariat;	12	4
11	Tersusunnya Anggaran Kas;	20	2
12	Tersusunnya DPA dan DPA Perubahan;	16	2
13	Tersusunnya Laporan Realisasi Semester;	12	3
14	Tersusunnya Laporan Keuangan;	100	2
15	Terlaksananya pemeriksaan Kelengkapan Pencairan SPJ Belanja;	12	4
16	Tersusunnya berkas kelengkapan pencairan SPPD;	12	33
17	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	3	1

17. KELAS JABATAN : 6

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710815 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Perdagangan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : Bidang Perdagangan
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas mengkoordinasikan penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, pengawasan dan pengendalian tugas Bidang Perdagangan meliputi sarana distribusi perdagangan serta bina usaha dan pasar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S1 / D4
b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat PIM Tk. III
Diklat Teknis : Diklat Manajemen Operasional Kemetrologian (MOK)
c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 Tahun sebagai Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
Minimal 2 kali Menduduki Jabatan sebagai eselon IV di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja di bidang perdagangan berdasarkan sasaran strategis Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;	Dokumen	4	1	1.250	0,0032
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada kepala seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	0,25	1.250	0,0002
3	Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan kepala seksi dan pelaksana/fungsional di bidang perdagangan secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	0,25	1.250	0,0002
4	Melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan di bidang perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;	Laporan	3	165	1.250	0,3960
5	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;	Laporan	1	1	1.250	0,0008
6	Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	165	1.250	0,1320
7	Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan sarana distribusi perdagangan, bina usaha dan pasar berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efesien dan efektif;	Laporan	3	30	1.250	0,0720
8	Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang sarana distribusi perdagangan, bina usaha dan pasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Kegiatan	10	55	1.250	0,4400
9	Menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja di bidang perdagangan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;	Naskah Dinas	120	3	1.250	0,2880
10	Mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang perdagangan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;	Laporan	3	3	1.250	0,0072

11	Membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perdagangan baik secara lisan maupun tulisan sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dalam pengambilan keputusan; dan	Laporan	1	3	1.250	0,0024
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perdagangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	1	1	1.250	0,0008
JUMLAH						**1,3428**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Dokumen program kerja Kepala Bidang Perdagangan
2	Terlaksananya tugas para bawahan di Kepala Bidang Perdagangan secara efektif dan efisien sesuai petunjuk dan arahan yang telah diberikan
3	Terlaksananya tugas yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan
4	Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan di Bidang Perdagangan
5	Dokumen perumusan kebijakan teknis di Bidang Perdagangan
6	Terlaksananya pembinaan dan pengelolaan kegiatan di Bidang Perdagangan
7	Dokumen program kerja yang berkaitan dengan sarana distribusi perdagangan, bina usaha dan pasar
8	Laporan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan sarana distribusi perdagangan, bina usaha dan pasar
9	Tersusunnya konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja di bidang Perdagangan
10	Laporan evaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh kepala Bidang Perdagangan
11	Laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perdagangan
12	Laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda Perwako di bidang	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi/arahan Kepala Dinas	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja di Bidang Perdagangan	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di Bidang Perdagangan	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi hasil kerja bawahan	Bahan input dan olah data pelaksanaan tugas.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
2	Memberikan teguran/menjatuhkan sanksi kepada bawahan yang berkinerja buruk, melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3	Memberikan instruksi kepada bawahan
4	Meminta pertanggung jawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan
5	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
6	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas, pokok dan fungsi
7	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan Tupoksi atau bertentangan dengan sumpah jabatan
8	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan Langsung
2	Sekretaris	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan, Koordinasi
3	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Perdagangan	Memberi Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)

b. Bakat kerja :
- G : Intelegensi
- V : Verbal
- Q : Ketelitian

c. Temperamen kerja :
- D : Kemampuan menerima tanggung jawab
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang

d. Minat kerja :
- 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
- 2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya fisik :
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Berbicara

f. Kondisi fisik :
- 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : 30 Tahun
- 3) Tinggi badan : Normal
- 4) Berat badan : Normal
- 5) Postur badan : Normal
- 5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja :
- D2 : Menganalisis data
- O3 : Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Dokumen program kerja Kepala Bidang Perdagangan;	4	1
2	Terlaksananya tugas para bawahan di Kepala Bidang Perdagangan secara efektif dan efisien sesuai petunjuk dan arahan yang telah diberikan;	1	0,25
3	Terlaksananya tugas yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan;	1	0,25
4	Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan di Bidang Perdagangan;	1	165
5	Dokumen perumusan kebijakan teknis di Bidang Perdagangan;	1	1
6	Terlaksananya pembinaan dan pengelolaan kegiatan di Bidang Perdagangan;	1	165
7	Dokumen program kerja yang berkaitan dengan sarana distribusi perdagangan, bina usaha dan pasar;	3	30
8	Laporan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan sarana distribusi perdagangan, bina usaha dan pasar;	10	55
9	Tersusunnya konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja di bidang Perdagangan;	120	3
10	Laporan evaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh kepala Bidang Perdagangan;	3	3

11	Laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perdagangan;	1	3
12	Laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.	1	1

17. KELAS JABATAN : 11

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pengawas Perdagangan Ahli Muda

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : Bidang Perdagangan
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : JF Pengawas Perdagangan Ahli Muda

4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengawasan kegiatan perdagangan, pengawasan barang, dan pengawasan jasa dalam rangka perlindungan konsumen dan tertib niaga dan penegakan hukum

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S1 / D4 di Bidang Hukum / Teknik / Ekonomi / Pertanian / Bidang Lain yang Relevan dengan Tugas Jabatan Fungsional Pengawas Perdagangan

b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Pim Tk. IV (Perpindahan dari Jabatan Lain / Penyesuaian atau *Inpassing*)
Uji Kompetensi Teknis, Manajerial, dan Sosial Kultural Pengawas Perdagangan Ahli Muda
Diklat Teknis : a. Diklat Pengawasan Kegiatan Perdagangan, Pengawasan Barang, dan Pengawasan Jasa
b. Diklat Perlindungan Konsumen
c. Diklat Tertib Niaga dan Penegakan Hukum

c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 (dua) tahun bertugas di lingkungan Bidang Perdagangan (Penyesuaian atau *Inpassing*)

Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Perpindahan dari Jabatan Lain / Penyesuaian atau *Inpassing* / Promosi)

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	KONSTANTA (KT)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIRAN KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM SATU TAHUN (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)
1	merencanakan program Pengawasan kegiatan Perdagangan	Dokumen Rencana Program	0,10	0,020	5	4	20
2	merencanakan kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan	Dokumen Rencana Program	0,10	0,020	5	12	60
3	melakukan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan	Laporan pemetaan target pengawasan	0,10	0,020	5	12	60
4	melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundangundangan	Berita Acara Pemeriksaan Kesesuian Perizinan di Bidang Perdagangan	0,10	0,020	5	15	75
5	melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur	Berita Acara Pemeriksaan Barang yang diawasi, dilarang dan/atau diatur	0,10	0,020	5	15	75
6	melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang	Berita Acara Pemeriksaan terkait Distribusi	0,10	0,020	5	10	50
7	melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup	Laporan pemeriksaan	0,10	0,020	5	12	60
8	melakukan pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya	Laporan Pemeriksaan administrasi Gudang	0,11	0,020	6	10	55
9	melakukan pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting	Berita Acara Pemeriksaan	0,10	0,020	5	15	75
10	menyusun perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa	Dokumen Rencana Program	0,17	0,020	9	12	102
11	menyusun perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa	Dokumen Rencana Kegiatan	0,11	0,020	6	12	66

12	melakukan pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa	Laporan pemetaan target pengawasan	0,09	0,020	5	12	54
13	melakukan pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib	Berita Acara Pemeriksaan	0,09	0,020	5	15	68
14	melakukan pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan	Berita Acara Pemeriksaan	0,10	0,020	5	15	75
15	melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika	Berita Acara Pemeriksaan	0,09	0,020	5	15	68
16	menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil pengawasan barang beredar	Laporan Hasil Pengawasan	0,13	0,020	7	12	78
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 Pemeriksaan	0,10	0,020	5	15	75
18	melakukan pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan	Berita Acara Pemeriksaan	0,09	0,020	5	15	68
19	melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi, atau kompetensi personal	Berita Acara Pemeriksaan	0,09	0,020	5	12	54
20	melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan	Berita Acara Pemeriksaan	0,10	0,020	5	15	75
21	menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa	Laporan Hasil Pengawasan	0,14	0,020	7	12	84
22	menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa	Laporan Hasil Pengawasan	0,16	0,020	8	12	96
23	melakukan tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa	Berita Acara Pengamanan Barang	0,16	0,020	8	15	120
24	melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan perdagangan, perdagangan barang, dan perdagangan jasa	Dokumen kegiatan Pengumpulan bahan keterangan	0,18	0,020	9	12	108
25	melakukan kegiatan operasional dalam rangka dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan	Dokumen kegiatan	0,1	0,020	5	4	20
26	melakukan pengolahan tempat kejadian perkara	Laporan hasil pengolahan TKP	0,18	0,020	9	12	108
27	menyusun laporan kejadian	Laporan Kejadian	0,16	0,020	8	12	96
28	menyusun petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam bentuk media cetak / elektronik internet/media sosial	Petunjuk informasi	0,16	0,020	8	1	8
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			**2**				

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	dokumen rencana program Pengawasan kegiatan Perdagangan
2	dokumen rencana kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan
3	laporan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan
4	berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
5	berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur
6	berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang
7	berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup
8	berita acara pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya
9	berita acara pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting
10	dokumen perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa
11	dokumen perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa
12	laporan pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa
13	berita acara pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan standar Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib
14	berita acara pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan
15	berita acara pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika
16	laporan hasil Pengawasan barang beredar
17	berita acara pemeriksaan kesesuaian cara menjual yang dilakukan oleh pelaku usaha dan kesesuaian antara harga barang dan/atau tarif jasa yang dicantumkan oleh pelaku usaha dengan yang dibayarkan oleh konsumen

18	berita acara pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan
19	berita acara pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi atau kompetensi personal jasa
20	berita acara pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan
21	laporan hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa
22	laporan hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa
23	berita acara tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa
24	dokumen kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa
25	dokumen kegiatan operasional dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan
26	laporan pengolahan tempat kejadian perkara
27	laporan kejadian
28	petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda Perwako	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi/arahan Kepala Bidang	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
2	Memberikan informasi maupun saran kepada atasan terkait tugas, pokok dan fungsi
3	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan Tupoksi atau bertentangan dengan sumpah jabatan
4	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Kebijakan dan Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Koordinasi Rencana Kerja dan Keuangan
3	Kepala Bidang	Bidang Perdagangan	Koordinasi dan Pelaporan Kinerja dan Hasil Kegiatan
4	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Perdagangan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)
b. Bakat kerja : G : Intelegensi
V : Verbal
Q : Ketelitian
c. Temperamen kerja : D : Kemampuan menerima tanggung jawab
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
d. Minat kerja : 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
4a : Kegiatan yang bersifat layanan (baik bagi orang)
4c : Kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata
e. Upaya fisik : Duduk
Berdiri
Mendengar
Melihat
Berbicara
f. Kondisi fisik :
1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Dibawah 53 Tahun
3) Tinggi badan : -
4) Berat badan : -
5) Postur badan : -
5) Penampilan : Rapi dan bersih
g. Fungsi Pekerja : D2 : Menganalisis data
O3 : Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	VOLUME	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	dokumen rencana program Pengawasan kegiatan Perdagangan	4	20
2	dokumen rencana kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan	12	60
3	laporan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan	12	60
4	berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	15	75
5	berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur	15	75
6	berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang	10	50
7	berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup	12	60
8	berita acara pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya	10	55
9	berita acara pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting	15	75
10	dokumen perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa	12	102
11	dokumen perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa	12	66
12	laporan pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa	12	54
13	berita acara pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan standar Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara	15	68
14	berita acara pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan	15	75
15	berita acara pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika	15	68
16	laporan hasil Pengawasan barang beredar	12	78
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	15	75
18	berita acara pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan	15	68
19	berita acara pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi atau kompetensi personal jasa	12	54
20	berita acara pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan	15	75
21	laporan hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa	12	84
22	laporan hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa	12	96
23	berita acara tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa	15	120

24	dokumen kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa	12	108
25	dokumen kegiatan operasional dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan	4	20
26	laporan pengolahan tempat kejadian perkara	12	108
27	laporan kejadian	12	96
28	petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa	1	8

17. KELAS JABATAN : 10

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Penguji Mutu Barang Ahli Pertama

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : Bidang Perdagangan
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : JF Penguji Mutu Barang Ahli Pertama

4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengujian mutu barang yang meliputi penjaminan mutu barang, pengembangan pengujian / kalibrasi, dan pengelolaan organisasi penjaminan mutu barang

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S1 / D4 di Bidang Hukum / Teknik / Ekonomi / Pertanian / Bidang Lain yang Relevan dengan Tugas Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang

b. Pendidikan dan Pelatihan

Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Golongan III (Pengangkatan Pertama)
Uji Kompetensi Teknis, Manajerial, dan Sosial Kultural Penguji Mutu Barang Ahli Pertama (Perpindahan dari Jabatan Lain / Promosi)

Diklat Teknis : a. Diklat Pelatihan Dasar Pejabat Fungsional Penguji Mutu Barang
b. Diklat Teknis Penjaminan Mutu Barang
c. Diklat Teknis Pengembangan Pengujian / Kalibrasi
d. Diklat Pengelolaan Organisasi Penjaminan Mutu Barang

c. Pengalaman Kerja : Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir (Pengangkatan Pertama)
Minimal 2 (dua) tahun bertugas di lingkungan Bidang Perdagangan (Penyesuaian atau Inpassing)
Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Perpindahan dari Jabatan Lain / Penyesuaian atau *Inpassing* / Promosi)

6. TUGAS POKOK :

NO	KEGIATAN PENGUJI MUTU BARANG	RATA-RATA HASIL VOLUME UNIT DALAM 1 TAHUN	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN / SATUAN HASIL	SUBTOTAL	TOTAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
1	**Pengujian contoh**					**5434**	**4**
	b. Melaksanakan Interpretasi hasil uji / kalibrasi	960	Laporan Interpretasi hasil uji / kalibrasi	0,50	480		
2	**Melakukan pengujian contoh dengan klasifikasi**						
	b. Tingkat kesulitan IV (empat)				0		
	Uji Nitrogen / Amoniak dengan Spektrofotometer dalam air limbah	120	Rekapitulasi pengujian contoh	2,00	240		
	Pengujian fenol dalam air limbah	120	Rekapitulasi pengujian contoh	3,00	360		
	Pengujian BOD5 dalam air limbah	240	Rekapitulasi pengujian contoh	4,00	960		
	Pengujian Nitrogen dalam pupuk	480	Rekapitulasi pengujian contoh	3,00	1440		
	Pengujian Biuret dalam pupuk	480	Rekapitulasi pengujian contoh	3,00	1440		
3	**Melakukan kalibrasi dengan klasifikasi**						
	a. Tingkat kesulitan IV (empat)				0		
	kalibrasi digital Thermometer 1 - 1400 ◦C	12	Rekapitulasi kalibrasi alat	2,00	24		
	kalibrasi Densitymeter	9	Rekapitulasi kalibrasi alat	2,00	18		
	kalibrasi autoclave	6	Rekapitulasi kalibrasi alat	2,00	12		
	kalibrasi Electronic balance	9	Rekapitulasi kalibrasi alat	2,00	18		
	kalibrasi top loading balance	9	Rekapitulasi kalibrasi alat	2,00	18		
4	**Melakukan verifikasi software pengolahan data hasil pengujian dan kalibrasi**						
	a. Melakukan pemeriksaan draf hasil kalibrasi	12	Laporan verifikasi hasil	1,00	12		
5	**Penanganan peralatan laboratorium**						
	a. Membuat program kalibrasi ulang alat standar / alat uji	1	Dokumen program kalibrasi ulang alat standar / alat uji	1,00	1		
6	**Melakukan kegiatan fumigasi**						
	a. Membuat perencanaan fumigasi	1	Dokumen rencana fumigasi	1,00	1		
7	**Melakukan validasi metode dengan cara**						
	a. Menentukan repeatability	48	Laporan	3,00	144		
	b. Menentukan reproductibility	48	Laporan	2,00	96		
8	**Membuat standar acuan**						
	a. Melakukan uji stabilitas standar acuan pengujian / kalibrasi	12	Laporan	3,00	36		
9	**Melakukan tindakan perbaikan dan verifikasi hasil penilaian kemampuan teknis di bidang manajemen**	12	Laporan Tindakan Perbaikan dan Verifikasi Hasil Penilaian	2,00	24		
10	**Melakukan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk**						
	a. Verifikasi	0	Laporan	10,00	0		
	b. Determinasi	0	Laporan	2,00	0		

11	**Mengkaji Dokumen dan Manajemen Organisasi Mutu Barang**						
	a. Menindaklanjuti hasil kaji ulang dokumen sistem mutu, panduan / prosedur	1	Dokumen tindaklanjut hasil kaji ulang dokumen sistem mutu, panduan / prosedur	4,00	4		
12	**Mengikuti pertemuan kaji ulang manajemen**						
	a. membuat laporan kaji ulang manajemen	1	Laporan kaji ulang manajemen	5,00	5		
	b. Menindaklanjuti hasil kaji ulang manajemen	1	Dokumen tindakan hasil kaji ulang manajemen	5,00	5		
	a. sebagai pembahas	2	Surat Tugas / Disposisi Undangan	2,00	4		
13	**Melakukan rapat teknis pengujian / kalibrasi**						
	a. sebagai pembahas	2	Surat Tugas / Disposisi Undangan	2,00	4		
14	**Membuat laporan kegiatan organisasi Penjamin Mutu Barang per bulan**						
	a. Melakukan pengolahan data hasil kegiatan pengujian atau kalibrasi perbulan	2	Laporan Kegiatan Pengujian / Kalibrasi	2,00	4		
15	**Menyelenggarakan Uji kemahiran**						
	a. Mengevaluasi data hasil homegenisasi	36	Laporan Evaluasi Data Hasil Homegenisasi	1,00	36		
16	**Melakukan pengendalian mutu hasil uji / kalibrasi**						
	a. Melakukan pengolahan data hasil cek antara peralatan uji / kalibrasi	24	Laporan Pengolahan Data Hasil Cek Antara Peralatan Uji / Kalibrasi	2,00	48		

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Laporan interpretasi hasil pengujian / kalibrasi contoh
2	Rekapitulasi pengujian Nitrogen / Amoniak dengan Spektrofotometer dalam air limbah
3	Rekapitulasi pengujian fenol dalam air limbah
4	Rekapitulasi pengujian BOD5 dalam air limbah
5	Rekapitulasi pengujian Nitrogen dalam pupuk
6	Rekapitulasi pengujian Biuret dalam pupuk
7	Rekapitulasi kalibrasi alat : digital Thermometer 1 - 1400 ◦C
8	Rekapitulasi kalibrasi alat : Densitymeter
9	Rekapitulasi kalibrasi alat : autoclave
10	Rekapitulasi kalibrasi alat : Electronic balance
11	Rekapitulasi kalibrasi alat : top loading balance
12	Laporan verifikasi pemeriksaan draf hasil kalibrasi
13	Dokumen program kalibrasi ulang alat standar / alat uji
14	Dokumen rencana fumigasi
15	Laporan validasi metode dengan cara menentukan repeatability
16	Laporan validasi metode dengan cara menentukan reproductibility
17	Laporan uji stabilitas standar acuan pengujian / kalibrasi
18	Laporan tindakan perbaikan dan verifikasi hasil penilaian kemampuan teknis di bidang manajemen
19	Laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk : Verifikasi
20	Laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk : Determinasi
21	Dokumen tindaklanjut hasil kaji ulang dokumen sistem mutu, panduan / prosedur manajemen organisasi mutu barang
22	Laporan kaji ulang manajemen
23	Dokumen tindakan hasil kaji ulang manajemen
24	Surat Tugas / Disposisi Undangan Pertemuan Kaji Ulang Manajemen : Sebagai Pembahas
25	Surat Tugas / Disposisi Undangan Rapat Teknis Pengujian / Kalibrasi : Sebagai Pembahas
26	Laporan pengolahan data hasil kegiatan pengujian atau kalibrasi perbulan
27	Laporan Evaluasi Data Hasil Homegenisasi Uji Kemahiran
28	Laporan Pengolahan Data Hasil Cek Antara Peralatan Uji / Kalibrasi

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda Perwako	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi/arahan Kepala Bidang	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan Uji / Kalibrasi	Untuk melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi utama
2	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
3	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
4	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
2	Memberikan informasi maupun saran kepada atasan terkait tugas, pokok dan fungsi
3	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan Tupoksi atau bertentangan dengan sumpah jabatan
4	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Kebijakan dan Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Koordinasi Rencana Kerja dan Keuangan
3	Kepala Bidang	Bidang Perdagangan	Koordinasi dan Pelaporan Kinerja
4	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Perdagangan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Resiko kecelakaan kerja maupun terpapar bahan kimia	Menguji / kalibrasi contoh menggunakan alat dalam waktu lama beresiko menimbulkan kecelakaan kerja akibat hilang fokus. Selain itu, bahan kimia yang digunakan dalam pengujian / kalibrasi contoh juga dapat beresiko bagi kesehatan apabila terpapar terlalu lama
2	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
3	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas
4	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan alat uji / kalibrasi

b. Bakat kerja :
- G : Intelegensi
- S : Pandang Ruang
- P : Penerapan Bentuk
- Q : Ketelitian

c. Temperamen kerja :
- D : Kemampuan menerima tanggung jawab
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas satu ke tugas lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat kerja :
- Konvensional : Kegiatan yang berhubungan dengan data
- Sosial : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- Realistik : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur atau sistematik terhadap objek / alat / benda / mesin

e. Upaya fisik :
- Berdiri
- Berjalan
- Berbicara
- Memegang

f. Kondisi fisik :
- 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Dibawah 53 Tahun
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja :
- D1 : Mengkoordinasikan data
- D2 : Menganalisis data
- D4 : Menghitung data
- D6 : Membandingkan data
- O7 : Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	VOLUME	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Laporan interpretasi hasil pengujian / kalibrasi contoh	960	480
2	Rekapitulasi pengujian Nitrogen / Amoniak dengan Spektrofotometer dalam air limbah	120	240
3	Rekapitulasi pengujian fenol dalam air limbah	120	360
4	Rekapitulasi pengujian BOD5 dalam air limbah	240	960
5	Rekapitulasi pengujian Nitrogen dalam pupuk	480	1.440
6	Rekapitulasi pengujian Biuret dalam pupuk	480	1.440
7	Rekapitulasi kalibrasi alat : digital Thermometer 1 - 1400 ◦C	12	24
8	Rekapitulasi kalibrasi alat : Densitymeter	9	18
9	Rekapitulasi kalibrasi alat : autoclave	6	12
10	Rekapitulasi kalibrasi alat : Electronic balance	9	18
11	Rekapitulasi kalibrasi alat : top loading balance	9	18
12	Laporan verifikasi pemeriksaan draf hasil kalibrasi	12	12
13	Dokumen program kalibrasi ulang alat standar / alat uji	1	1
14	Dokumen rencana fumigasi	1	1
15	Laporan validasi metode dengan cara menentukan repeatability	48	144
16	Laporan validasi metode dengan cara menentukan reproductibility	48	96
17	Laporan uji stabilitas standar acuan pengujian / kalibrasi	12	36
18	Laporan tindakan perbaikan dan verifikasi hasil penilaian kemampuan teknis di bidang manajemen	12	24
19	Laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk :	0	-
20	Laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk : Determinasi	0	-
21	Dokumen tindaklanjut hasil kaji ulang dokumen sistem mutu, panduan / prosedur manajemen organisasi mutu barang	1	4
22	Laporan kaji ulang manajemen	1	5
23	Dokumen tindakan hasil kaji ulang manajemen	1	5
24	Surat Tugas / Disposisi Undangan Pertemuan Kaji Ulang Manajemen : Sebagai Pembahas	2	4
25	Surat Tugas / Disposisi Undangan Rapat Teknis Pengujian / Kalibrasi : Sebagai Pembahas	2	4
26	Laporan pengolahan data hasil kegiatan pengujian atau kalibrasi perbulan	2	4
27	Laporan Evaluasi Data Hasil Homegenisasi Uji Kemahiran	36	36
28	Laporan Pengolahan Data Hasil Cek Antara Peralatan Uji /	24	48

17. KELAS JABATAN : 8

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Perdagangan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : Bidang Perdagangan
e. Pengawas :
f. Pelaksana : Analis Perdagangan
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa perdagangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna serta membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam Pelaksanaan tugasberdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan Gol. III
Bimtek Kemetrologian
c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	1	33	1.250	0,0264
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan rencana program dan kegiatan analisa perdagangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	33	1.250	0,0264
3	Mengadakan penelitian berdasarkan data dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	4	160	1.250	0,5104
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	4	2	1.250	0,0064
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;	Laporan	1	1	1.250	0,0008
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	1	1	1.250	0,0008
JUMLAH						**0,5712**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Terkumpul bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2	Teranalisa bahan-bahan sesuai dengan rencana program dan kegiatan analisa perdagangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3	Terlaksana penelitian berdasarkan data dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4	Terlaksananya pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Kepala Bidang
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi/arahan Kepala Bidang Perdagangan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja Kepala Bidang Perdagangan	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan.
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
2	Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
3	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
4	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi atau bertentangan dengan sumpah jabatan;
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan
2	Kepala Bidang Perdagangan	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan Langsung
3	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi.

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)

b. Bakat kerja :
- G : Intelegensi
- V : Verbal
- Q : Ketelitian

c. Temperamen kerja :
- D : Kemampuan menerima tanggung jawab
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan

d. Minat kerja :
- 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
- 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya fisik :
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Berbicara

f. Kondisi fisik :
- 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : 22 Tahun
- 3) Tinggi badan : Normal
- 4) Berat badan : Normal
- 5) Postur badan : Normal
- 5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja :
- D3 : Menyusun Data
- D1 : Mengkoordinasikan Data
- O8 : Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Terkumpul bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	1	33
2	Teranalisa bahan-bahan sesuai dengan rencana program dan kegiatan analisa perdagangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	1	33
3	Terlaksana penelitian berdasarkan data dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	4	160
4	Terlaksananya pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	4	2
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;	1	1
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	1	1

17. KELAS JABATAN : 7

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : Bidang Perdagangan
e. Pengawas :
f. Pelaksana : Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan perkembangan harga dan pengkajian pasar serta membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam Pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efesien.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan Gol. III
Diklat Petugas Pengawasan Beredar Barang dan Jasa (PPBJ)
Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK)
Bimtek Kemetrologian
c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan rencana program dan kegiatan Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar;	Kegiatan	1	33	1.250	0,0264
2	Menyiapkan bahan koordinasi Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar;	Kegiatan	1	33	1.250	0,0264
3	Melaksanakan pengawasan, pengendalian terhadap pemanfaatan petak/kios/ lapak dan area komersial yang merupakan sarana perdagangan milik Pemerintah Daerah;	Kegiatan	5	160	1.250	0,6380
4	Mengkaji kebutuhan sarana dan prasarana perdagangan;	Dokumen	5	33	1.250	0,1320
5	Memantau stok dan harga bahan kebutuhan pokok dan barang penting dipasar;	Kegiatan	10	33	1.250	0,2640
6	Membuat laporan hasil kegiatan;	Laporan	12	33	1.250	0,3168
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	1	1	1.250	0,0008
JUMLAH						**1,4044**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Terlaksananya rencana program dan kegiatan Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar;
2	Tersedianya bahan koordinasi Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar;
3	Terlaksananya pengawasan, pengendalian terhadap pemanfaatan petak/kios/ lapak dan area komersial yang merupakan sarana perdagangan milik Pemerintah Daerah;
4	Terlaksananya pengkajian kebutuhan sarana dan prasarana perdagangan;
5	Terlaksananya memantau stok dan harga bahan kebutuhan pokok dan barang penting dipasar;
6	Terlaksananya laporan hasil kegiatan;
7	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi/arahan Kepala Bidang Perdagangan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja Kepala Bidang Perdagangan	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan.
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
2	Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
3	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
4	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi atau bertentangan dengan sumpah jabatan;
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan
2	Kepala Bidang	Bidang Perdagangan	Atasan Langsung
3	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Perdagangan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi.

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)

b. Bakat kerja :
- G : Intelegensi
- V : Verbal
- Q : Ketelitian

c. Temperamen kerja :
- D : Kemampuan menerima tanggung jawab
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan

d. Minat kerja :
- 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
- 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya fisik :
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Berbicara

f. Kondisi fisik :
- 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : 22 Tahun
- 3) Tinggi badan : Normal
- 4) Berat badan : Normal
- 5) Postur badan : Normal
- 5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja :
- D3 : Menyusun Data
- D1 : Mengkoordinasikan Data
- O8 : Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Terlaksananya rencana program dan kegiatan Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar;	1	33
2	Tersedianya bahan koordinasi Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar;	1	33
3	Terlaksananya pengawasan, pengendalian terhadap pemanfaatan petak/kios/ lapak dan area komersial yang merupakan sarana perdagangan milik Pemerintah Daerah;	12	160
4	Terlaksananya pengkajian kebutuhan sarana dan prasarana perdagangan;	4	2
5	Terlaksananya memantau stok dan harga bahan kebutuhan pokok dan barang penting dipasar;	1	1
6	Terlaksananya laporan hasil kegiatan;	1	1
7	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	1	1

17. KELAS JABATAN : 7

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Pemasaran dan Kerjasama

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : Bidang Perdagangan
e. Pengawas :
f. Pelaksana : Analis Pemasaran dan Kerjasama
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di Bidang Perdagangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan Gol. III
Bimtek Kemetrologian
c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	1	33	1.250	0,0264
2	Menganalisa dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	33	1.250	0,0264
3	Melaksanakan evaluasi, penilaian kelayakan dan pemberian pertimbangan teknis izin penyelenggaraan pameran dagang (promosi), Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB), Izin Usaha Toko Modern (IUTM), Tanda Daftar Gudang (TDG), rekomendasi promosi dagang, izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan, Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW), penerbitan PKAPT, penerbitan Surat Keterangan Asal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	33	1.250	0,3168
4	Melakukan pembinaan SIUP dan TDP sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	33	1.250	0,3168
5	Melaksanakan penataan, pembinaan dan penyuluhan pedagang informal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;	Kegiatan	13	33	1.250	0,3432
6	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;	Laporan	12	33	1.250	0,3168
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tupoksi agar program Dinas dapat terlaksana dengan baik.	Laporan	1	1	1.250	0,0008
JUMLAH						**1,3472**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
2	Teranalisa dan terpahaminya peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya;
3	Terlaksananya Kegiatan evaluasi, penilaian kelayakan dan pemberian pertimbangan teknis izin penyelenggaraan pameran dagang (promosi), Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB), Izin Usaha Toko Modern (IUTM), Tanda Daftar Gudang (TDG), rekomendasi promosi dagang, izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan, Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW), penerbitan PKAPT, penerbitan Surat Keterangan Asal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
4	Terlaksananya pembinaan SIUP dan TDP sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
5	Terlaksananya penataan, pembinaan dan penyuluhan pedagang informal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;

6	Terlaksananya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
7	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi/arahan Kepala Bidang Perdagangan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja Kepala Bidang Perdagangan	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan.
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
2	Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
3	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
4	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi atau bertentangan dengan sumpah jabatan;
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan
2	Kepala Bidang	Bidang Perdagangan	Atasan Langsung
3	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Perdagangan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi.

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan kerja	:	Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)	
b.	Bakat kerja	:	G	: Intelegensi
			V	: Verbal
			Q	: Ketelitian
c.	Temperamen kerja	:	D	: Kemampuan menerima tanggung jawab
			R	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
			M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
d.	Minat kerja	:	1b	: Kegiatan yang berhubungan dengan data
			3a	: Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
e.	Upaya fisik	:	Duduk	
			Bekerja dengan jari	
			Berbicara	
f.	Kondisi fisik	:	1) Jenis kelamin	: Pria/Wanita
			2) Umur	: 22 Tahun
			3) Tinggi badan	: Normal
			4) Berat badan	: Normal
			5) Postur badan	: Normal
			5) Penampilan	: Rapi dan bersih
g.	Fungsi Pekerja	:	D3	: Menyusun Data
			D1	: Mengkoordinasikan Data
			O8	: Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;	1	33
2	Teranalisa dan terpahaminya peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya;	1	33
3	Terlaksananya Kegiatan evaluasi, penilaian kelayakan dan pemberian pertimbangan teknis izin penyelenggaraan pameran dagang (promosi), Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB), Izin Usaha Toko Modern (IUTM), Tanda Daftar Gudang (TDG), rekomendasi promosi dagang, izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan, Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW), penerbitan PKAPT, penerbitan Surat Keterangan Asal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;	12	33
4	Terlaksananya pembinaan SIUP dan TDP sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;	12	33
5	Terlaksananya penataan, pembinaan dan penyuluhan pedagang informal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;	13	33
6	Terlaksananya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;	12	33
7	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.	1	1

17. KELAS JABATAN : 7

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fasilitator Perdagangan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : Bidang Perdagangan
e. Pengawas :
f. Pelaksana : Fasilitator Perdagangan
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan fasilitasi dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang perdagangan serta membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan Gol. III
Bimtek Kemetrologian
c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	1	33	1.250	0,0264
2	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan usaha dan perusahaan;	Kegiatan	5	33	1.250	0,1320
3	Menyiapkan materi perdagangan pada Kepala Bidang sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;	Dokumen	3	33	1.250	0,0792
4	Menyiapkan bahan laporan dan kegiatan pemantauan usaha pengembangan ekspor dan impor daerah;	Laporan	12	11	1.250	0,1056
5	Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan pemantauan pergudangan, Pembina penyelenggara berjangka komoditi;	Dokumen	12	33	1.250	0,3168
6	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	1	1	1.250	0,0008
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tupoksi agar program Dinas dapat terlaksana dengan baik.	Dokumen	1	1	1.250	0,0008
JUMLAH						**0,6600**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Terpelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2	Terhimpunnya dan terpelajarinya peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan usaha dan perusahaan;
3	Terlaksananya persiapan materi perdagangan pada Kepala Bidang sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;
4	Tersedianya persiapan bahan laporan dan kegiatan pemantauan usaha pengembangan ekspor dan impor daerah;
5	Tersedianya persiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan pemantauan pergudangan, Pembina penyelenggara berjangka komoditi;
6	Terlaksananya pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tupoksi agar program Dinas dapat terlaksana dengan baik.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi/arahan Kepala Bidang	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja Kepala Bidang Perdagangan	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
2	Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
3	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
4	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi atau bertentangan dengan sumpah jabatan;
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan
2	Kepala Bidang	Bidang Perdagangan	Atasan Langsung
3	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Perdagangan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi.

15. SYARAT JABATAN : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)

a. Keterampilan kerja :

b. Bakat kerja :
- G : Intelegensi
- V : Verbal
- Q : Ketelitian

c. Temperamen kerja :
- D : Kemampuan menerima tanggung jawab
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan

d. Minat kerja :
- 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
- 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya fisik :
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Berbicara

f. Kondisi fisik :
- 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : 22 Tahun
- 3) Tinggi badan : Normal
- 4) Berat badan : Normal
- 5) Postur badan : Normal
- 5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja :
- D3 : Menyusun Data
- D1 : Mengkoordinasikan Data
- O8 : Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Terpelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	1	33
2	Terhimpunnya dan terpelajarinya peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan usaha dan perusahaan;	5	33
3	Terlaksananya persiapan materi perdagangan pada Kepala Bidang sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;	3	33
4	Tersedianya persiapan bahan laporan dan kegiatan pemantauan usaha pengembangan ekspor dan impor daerah;	12	11
5	Tersedianya persiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan pemantauan pergudangan, Pembina penyelenggara berjangka komoditi;	12	33
6	Terlaksananya pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	1	1
7	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tupoksi agar program Dinas dapat terlaksana dengan baik.	1	1

17. KELAS JABATAN : 7

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Distribusi dan Pemasaran

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : Bidang Perdagangan
e. Pengawas :
f. Pelaksana : Pengelola Distribusi dan Pemasaran
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan Pengelola Distribusi dan Pemasaran serta membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam Pelaksanaan tugas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Diploma III bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan Gol. II
c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Pengelolaan Distribusi dan Pengembangan Pasar;	Kegiatan	1	33	1.250	0,0264
2	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pengelolaan Distribusi dan Pengembangan Pasar sebagai pedoman dan landasan kerja;	Dokumen	1	17	1.250	0,0132
3	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas Pengelolaan Distribusi dan Pengembangan Pasar;	Kegiatan	12	44	1.250	0,4224
4	Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaran operasional pengembangan pasar;	Kegiatan	12	44	1.250	0,4224
5	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;	Laporan	12	1	1.250	0,0096
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	1	1	1.250	0,0008
JUMLAH						**0,8948**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Terencananya kegiatan Pengelolaan Distribusi dan Pengembangan Pasar;
2	Terlaksananya tugas Pengelola Distribusi dan Pengembangan Pasar sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
3	Terkoordinasinya dan terkonsultasinya dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas Pengelolaan Distribusi dan Pengembangan Pasar;
4	Terlaksananya pengawasan terhadap penyelenggaraan operasional pengembangan pasar;
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi/arahan Kepala Bidang Perdagangan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja Kepala Bidang Perdagangan	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan.
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
2	Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
3	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
4	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi atau bertentangan dengan sumpah jabatan;
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan
2	Kepala Bidang	Bidang Perdagangan	Atasan Langsung
3	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Perdagangan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi.

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)

b. Bakat kerja :
- G : Intelegensi
- V : Verbal
- Q : Ketelitian

c. Temperamen kerja :
- D : Kemampuan menerima tanggung jawab
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan

d. Minat kerja :
- 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
- 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya fisik :
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Berbicara

f. Kondisi fisik :
- 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : 22 Tahun
- 3) Tinggi badan : Normal
- 4) Berat badan : Normal
- 5) Postur badan : Normal
- 5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja :
- D3 : Menyusun Data
- D1 : Mengkoordinasikan Data
- O8 : Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Terencananya kegiatan Pengelolaan Distribusi dan Pengembangan Pasar;	1	33
2	Terlaksananya tugas Pengelola Distribusi dan Pengembangan Pasar sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;	1	17
3	Terkoordinasinya dan terkonsultasinya dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas Pengelolaan Distribusi dan Pengembangan Pasar;	12	44
4	Terlaksananya pengawasan terhadap penyelenggaraan operasional pengembangan pasar;	12	44
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	12	1
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	1	1

17. KELAS JABATAN : 6

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIH SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : Bidang Perdagangan
e. Pengawas :
f. Pelaksana : Pengelola Keuangan
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di Bidang Perdagangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Diploma 3 bidang Akuntansi / Ekonomi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas
b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Gol. II
Diklat Teknis : Diklat Teknis Keuangan
c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	1	11	1.250	0,0088
2	Menganalisa dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	11	1.250	0,0088
3	Melaksanakan penyelenggaraan pembukuan terhadap realisasi seluruh kegiatan Bidang Perdagangan;	Dokumen	12	33	1.250	0,3168
4	Melaksanakan Inventarisasi seluruh penerimaan retribusi perdagangan;	Dokumen	12	33	1.250	0,3168
5	Memproses dan memfasilitasi penerbitan surat penunjukan pedagang;	Kegiatan	6	11	1.250	0,0528
6	Membuat dan mengarsipkan laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan Bidang Perdagangan untuk pencairan dana kegiatan;	Laporan	12	33	1.250	0,3168
7	Membantu PPTK Bidang Perdagangan membuat NPD didalam Aplikasi SIPDRI untuk pencairan dana;	Dokumen	100	0,25	1.250	0,0200
8	Membuat bahan dan mengetik Laporan Capaian Kinerja Program dan Kegiatan Bidang Perdagangan untuk ditindaklanjuti (Realisasi Fisik dan Keuangan) periode Bulananan;	Dokumen	12	1	1.250	0,0096
9	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;	Laporan	12	33	1.250	0,3168
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tupoksi agar program Dinas dapat terlaksana dengan baik.	Dokumen	1	11	1.250	0,0088
JUMLAH						**1,3760**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
2	Teranalisa dan terpahaminya peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya;
3	Terlaksananya penyelenggaraan pembukuan terhadap realisasi seluruh kegiatan Bidang Perdagangan;
4	Terlaksananya Inventarisasi seluruh penerimaan retribusi perdagangan;
5	Terlaksananya proses dan memfasilitasi penerbitan surat penunjukan pedagang;
6	Terlaksananya laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan Bidang Perdagangan untuk pencairan dana kegiatan;
7	Tersedianya NPD didalam Aplikasi SIPDRI untuk pencairan dana;
8	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja Program dan Kegiatan Bidang Perdagangan (Realisasi Fisik dan Keuangan) periode Triwulan;
9	Terlaksananya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
10	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi/arahan Kepala Bidang Perdagangan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja Kepala Bidang Perdagangan	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan.
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
2	Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
3	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
4	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi atau bertentangan dengan sumpah jabatan;
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan
2	Kepala Bidang	Bidang Perdagangan	Atasan Langsung
3	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Perdagangan	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi.

15 SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan kerja	:	Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)	
b.	Bakat kerja	:	G	: Intelegensi
			V	: Verbal
			Q	: Ketelitian
c.	Temperamen kerja	:	D	: Kemampuan menerima tanggung jawab
			R	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
			M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
d.	Minat kerja	:	1b	: Kegiatan yang berhubungan dengan data
			3a	: Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
e.	Upaya fisik	:	Duduk	
			Bekerja dengan jari	
			Berbicara	
f.	Kondisi fisik	:	1) Jenis kelamin	: Pria/Wanita
			2) Umur	: 22 Tahun
			3) Tinggi badan	: Normal
			4) Berat badan	: Normal
			5) Postur badan	: Normal
			5) Penampilan	: Rapi dan bersih
g.	Fungsi Pekerja	:	D3	: Menyusun Data
			D1	: Mengkoordinasikan Data
			O8	: Menerima intruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;	1	11
2	Teranalisa dan terpahaminya peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya;	1	11
3	Terlaksananya penyelenggaraan pembukuan terhadap realisasi seluruh kegiatan Bidang Perdagangan;	12	33
4	Terlaksananya Inventarisasi seluruh penerimaan retribusi perdagangan;	12	33
5	Terlaksananya proses dan memfasilitasi penerbitan surat penunjukan pedagang;	6	11
6	Terlaksananya laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan Bidang Perdagangan untuk pencairan dana kegiatan;	12	33
7	Tersedianya NPD didalam Aplikasi SIPDRI untuk pencairan dana;	100	0,25
8	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja Program dan Kegiatan Bidang Perdagangan (Realisasi Fisik dan Keuangan) periode Triwulan;	12	1
9	Terlaksananya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;	12	33
10	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.	1	11

17. KELAS JABATAN : 6

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Pasar

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : Bidang Perdagangan
e. Pengawas :
f. Pelaksana : Pengelola Pasar
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan pasar serta membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam Pelaksanaan tugas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Diploma III bidang Perdagangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Gol. II
Diklat Teknis : -
c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penyusunan rencana kebijakan pengelolaan pasar;	Kegiatan	1	1	1.250	0,0008
2	Penyusunan rencana pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana pasar;	Kegiatan	1	1	1.250	0,0008
3	Penyusunan pembinaan tata ruang pasar dan pembangunan pasar;	Kegiatan	5	160	1.250	0,6380
4	Pembinaan ketertiban pasar;	Kegiatan	12	160	1.250	1,5312
5	Penyiapan area lahan untuk pembangunan pasar atau pelebaran pasar;	Kegiatan	4	33	1.250	0,1056
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik	Laporan	1	1	1.250	0,0008
JUMLAH						**2,2772**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Tersusunnya rencana kebijakan pengelolaan pasar;
2	Tersusunnya rencana pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana;
3	Tersusunnya pembinaan tata ruang pasar dan pembangunan pasar;
4	Terarahnya ketertiban pasar;
5	Terlaksanya area lahan untuk pembangunan pasar atau pelebaran pasar;
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi/arahan Kepala Bidang Perdagangan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja Kepala Bidang Perdagangan	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan.
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
2	Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
3	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
4	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi atau bertentangan dengan sumpah jabatan;
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan
2	Kepala Bidang	Bidang Perdagangan	Atasan Langsung
3	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Perdagangan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi.

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)

b. Bakat kerja :
- G : Intelegensi
- V : Verbal
- Q : Ketelitian

c. Temperamen kerja :
- D : Kemampuan menerima tanggung jawab
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan

d. Minat kerja :
- 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
- 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya fisik :
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Berbicara

f. Kondisi fisik :
- 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : 22 Tahun
- 3) Tinggi badan : Normal
- 4) Berat badan : Normal
- 5) Postur badan : Normal
- 5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja :
- D3 : Menyusun Data
- D1 : Mengkoordinasikan Data
- O8 : Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Tersusunnya rencana kebijakan pengelolaan pasar;	1	1
2	Tersusunnya rencana pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana;	1	1
3	Tersusunnya pembinaan tata ruang pasar dan pembangunan pasar;	5	160
4	Terarahnya ketertiban pasar;	12	160
5	Terlaksanya area lahan untuk pembangunan pasar atau pelebaran pasar;	4	33
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	1	1

17. KELAS JABATAN : 6

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710315 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penagih Retribusi

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : Bidang Perdagangan
e. Pengawas :
f. Pelaksana : Penagih Retribusi
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penagihan pajak daerah, khususnya pajak mineral bukan logam, batuan, pajak hiburan dan pajak restoran berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : SLTA Semua jurusan
b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Gol. II
Diklat Teknis : -
c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	3	6	1.250	0,0132
2	Menganalisa dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	3	11	1.250	0,0264
3	Melaksanakan pembinaan terhadap pedagang yang menempati fasilitas yang dibangun oleh Pemerintah;	Kegiatan	12	33	1.250	0,3168
4	Melaksanakan penagihan atas retribusi daerah;	Kegiatan	12	11	1.250	0,1056
5	Menyetorkan hasil penagihan retribusi kepada bendahara penerimaan;	Dokumen	12	33	1.250	0,3168
6	Melaksanakan penagihan atas retribusi yang telah melampaui batas jatuh tempo;	Kegiatan	15	33	1.250	0,3960
7	Membuat laporan hasil penagihan;	Laporan	12	11	1.250	0,1056
8	Memproses dan memfasilitasi penerbitan surat penunjukan pedagang;	Kegiatan	200	11	1.250	1,7600
9	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;	Laporan	12	33	1.250	0,3168
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tupoksi agar program Dinas dapat terlaksana dengan baik.	Dokumen	12	11	1.250	0,1056
JUMLAH						**3,4628**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
2	Teranalisanya dan terpahaminya peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya;
3	Terlaksananya pembinaan terhadap pedagang yang menempati fasilitas yang dibangun oleh Pemerintah;
4	Terealisasinya penagihan atas retribusi daerah;
5	Terealisasinya hasil penagihan retribusi kepada bendahara penerimaan;
6	Terlaksananya penagihan atas retribusi yang telah melampaui batas jatuh tempo;
7	Terealisasinya laporan hasil penagihan;
8	Terlaksananya proses dan memfasilitasi penerbitan surat penunjukan pedagang;
9	Terlaksananya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
10	Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi/arahan Pimpinan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja Kepala Bidang Perdagangan	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan.
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.

2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi
4	Kendaraan Roda Dua	Untuk menuju wilayah yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
2	Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
3	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
4	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi atau bertentangan dengan sumpah jabatan;
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan
2	Kepala Bidang	Bidang Perdagangan	Atasan Langsung
3	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Perdagangan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis dan Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin di lapangan yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi.

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Keterampilan berbicara dan menghadapi pedagang

b. Bakat kerja :
- G : Intelegensi
- V : Verbal
- Q : Ketelitian

c. Temperamen kerja :
- D : Kemampuan menerima tanggung jawab
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan

d. Minat kerja :
- 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
- 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya fisik :
- Berdiri Berjam-jam
- Bekerja dengan jari
- Berbicara

f. Kondisi fisik :
- 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : 22 Tahun
- 3) Tinggi badan : Normal
- 4) Berat badan : Normal
- 5) Postur badan : Normal
- 5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja :
- D3 : Menyusun Data
- D1 : Mengkoordinasikan Data
- O8 : Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;	3	5,5
2	Teranalisanya dan terpahaminya peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya;	3	11
3	Terlaksananya pembinaan terhadap pedagang yang menempati fasilitas yang dibangun oleh Pemerintah;	12	33
4	Terealisasinya penagihan atas retribusi daerah;	12	11
5	Terealisasinya hasil penagihan retribusi kepada bendahara penerimaan;	12	33
6	Terlaksananya penagihan atas retribusi yang telah melampaui batas jatuh tempo;	15	33
7	Terealisasinya laporan hasil penagihan;	12	11
8	Terlaksananya proses dan memfasilitasi penerbitan surat penunjukan pedagang;	200	11
9	Terlaksananya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;	12	33
10	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.	12	11

17. KELAS JABATAN : 3

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Perindustrian

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : Bidang Perindustrian
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas mengkoordinasikan penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, pengawasan dan pengendalian tugas Bidang Perindustrian meliputi pembangunan sumber daya industri serta sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S1 / D4
b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat PIM Tk. III
Diklat Teknis : Diklat Sistem Industri
Diklat Fasilitator GKM Industri
Diklat CEFE / AMT
c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 Tahun sebagai Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
Minimal 2 kali Menduduki Jabatan sebagai eselon IV di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja di bidang perindustrian berdasarkan sasaran strategis Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;	Dokumen	4	1	1.250	0,0032
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada kepala seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	0,25	1.250	0,0002
3	Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan kepala seksi dan pelaksana/fungsional di bidang perindustrian secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	0,25	1.250	0,0002
4	Melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan di bidang perindustrian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;	Laporan	3	165	1.250	0,3960
5	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;	Laporan	1	14	1.250	0,0112
6	Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang perindustrian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	39	1.250	0,3696
7	Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efesien dan efektif;	Laporan	3	28	1.250	0,0660
8	Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Kegiatan	10	28	1.250	0,2200
9	Menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja di bidang perindustrian berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;	Konsep Naskah Dinas	3	5	1.250	0,0120
10	Mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang perindustrian dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;	Laporan	1	10	1.250	0,0080

11	Membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perindustrian baik secara lisan maupun tulisan sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dalam pengambilan keputusan; dan	Laporan	1	1	1.250	0,0008
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perindustrian untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	1	1	1.250	0,0008
JUMLAH						**1,0880**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Dokumen program kerja Kepala Bidang Perindustrian
2	Terlaksananya tugas para bawahan di Kepala Bidang Perindustrian secara efektif dan efisien sesuai petunjuk dan arahan yang telah diberikan
3	Terlaksananya tugas yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan
4	Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan di Bidang Perindustrian
5	Dokumen perumusan kebijakan teknis di Bidang Perindustrian
6	Terlaksananya pembinaan dan pengelolaan kegiatan di Bidang Perindustrian
7	Dokumen program kerja yang berkaitan dengan bidang pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri
8	Laporan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri
9	Tersusunnya konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja di bidang Perindustrian
10	Laporan evaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh kepala Bidang Perindustrian
11	Laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perindustrian
12	Laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda Perwako	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi/arahan Kepala Dinas	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja di Bidang Perindustrian	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di Bidang Perindusrian	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi hasil kerja bawahan	Bahan input dan olah data pelaksanaan tugas.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
2	Memberikan teguran/menjatuhkan sanksi kepada bawahan yang berkinerja buruk, melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3	Memberikan instruksi kepada bawahan
4	Meminta pertanggung jawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan
5	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
6	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas, pokok dan fungsi
7	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan Tupoksi atau bertentangan dengan sumpah jabatan
8	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan Langsung
2	Sekretaris	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan, Koordinasi
3	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Perindustrian	Memberi arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)
b. Bakat kerja :
   G : Intelegensi
   V : Verbal
   Q : Ketelitian
c. Temperamen kerja :
   D : Kemampuan menerima tanggung jawab
   M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
   R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
d. Minat kerja :
   1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
   2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
   3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
e. Upaya fisik :
   Duduk
   Bekerja dengan jari
   Berbicara
f. Kondisi fisik :
   1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
   2) Umur : 30 Tahun
   3) Tinggi badan : Normal
   4) Berat badan : Normal
   5) Postur badan : Normal
   5) Penampilan : Rapi dan bersih
g. Fungsi Pekerja : D2 : Menganalisis data
   O3 : Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Dokumen program kerja Kepala Bidang Perindustrian	4	1
2	Terlaksananya tugas para bawahan di Kepala Bidang Perindustrian secara efektif dan efisien sesuai petunjuk dan arahan yang telah diberikan	1	0,25
3	Terlaksananya tugas yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan	1	0,25
4	Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan di Bidang Perindustrian	1	165
5	Dokumen perumusan kebijakan teknis di Bidang Perindustrian	1	14
6	Terlaksananya pembinaan dan pengelolaan kegiatan di Bidang Perindustrian	12	39
7	Dokumen program kerja yang berkaitan dengan bidang pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri	3	28
8	Laporan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri	10	28
9	Tersusunnya konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja di bidang Perindustrian	3	5
10	Laporan evaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh kepala Bidang Perindustrian	1	10

11	Laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perindustrian	1	1
12	Laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	1	1

17. KELAS JABATAN : 11

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : Bidang Perindustrian
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : JF Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan bimbingan dan penyuluhan usaha dalam rangka pembinaan dan pengembangan industri dan perdagangan

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S1 / D4 di Bidang yang Relevan dengan Tugas Jabatan Fungsional Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan
b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Pim Tk. IV (Perpindahan dari Jabatan Lain / Penyesuaian atau *Inpassing*)
Uji Kompetensi Teknis, Manajerial, dan Sosial Kultural Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda
Diklat Teknis : a. Bimtek Fasilitasi Proses Perizinan
c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 (dua) tahun bertugas di lingkungan Bidang Perindustrian (Penyesuaian atau *Inpassing*)
Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Perpindahan dari Jabatan Lain / Penyesuaian atau *Inpassing* / Promosi)

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	KONSTANTA (KT)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIRAN KEGIATAN	JUMLAH HASIL	JUMLAH FORMASI
1	Menganalisis data potensi wilayah usaha indag	Dokumen	0,184	0,02	9,2	4	0,02944
2	Sebagai penyaji dalam diskusi konsep hasil identifikasi	Dokumen	0,08	0,02	4	5	0,016
3	Sebagai narasumber dalam diskusi konsep hasil identifikasi	Dokumen	0,08	0,02	4	5	0,016
4	Merumuskan alternatif pemecahan masalah usaha indag	Dokumen	0,171	0,02	8,55	4	0,02736
5	Merumuskan kebutuhan penyuluhan usaha indag	Dokumen	0,315	0,02	15,75	4	0,0504
6	Sebagai narasumber dalam pembahasan faktor-faktor penentu	Dokumen	0,08	0,02	4	5	0,016
7	Menyusun konsep program penyuluhan usaha indag	Dokumen	0,291	0,02	14,55	4	0,04656
8	Sebagai pembahas dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag	Kegiatan	0,08	0,02	4	5	0,016
9	Mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan pedoman penyuluhan indag	Dokumen	0,244	0,02	12,2	12	0,11712
10	Menyusun konsep pedoman penyuluhan indag	Dokumen	0,198	0,02	9,9	4	0,03168
11	Sebagai penyaji diskusi konsep pedoman penyuluh indag	Kegiatan	0,08	0,02	4	5	0,016
12	Sebagai pembahas diskusi konsep pedoman penyuluh indag	Kegiatan	0,08	0,02	4	5	0,016
13	Merumuskan konsep pedoman penyuluhan indag	Dokumen	0,27	0,02	13,5	4	0,0432
14	Mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan juklak/juknis penyuluhan indag	Dokumen	0,221	0,02	11,05	12	0,10608
15	Menyusun konsep juklak/juknis penyuluhan indag	Dokumen	0,292	0,02	14,6	12	0,14016
16	Merumuskan konsep juklak/juknis penyuluhan indag	Dokumen	0,27	0,02	13,5	12	0,1296
17	Mengumpulkan dan mengolah bahan/data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan	Dokumen	0,188	0,02	9,4	12	0,09024
18	Menyusun rencana kerja tahunan	Dokumen	0,36	0,02	18	1	0,0144
19	Menyusun materi penyuluhan bidang usaha indag menengah	Dokumen	0,214	0,02	10,7	4	0,03424
20	Melakukan kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan I	Dokumen	0,09	0,02	4,5	90	0,324
21	Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan I	Dokumen	0,09	0,02	4,5	20	0,072
22	Sebagai moderator temu lapangan/temu wicara dengan usaha indag	Dokumen	0,09	0,02	4,5	4	0,0144
23	Menyusun proposal kegiatan temu wicara dengan usaha indag	Dokumen	0,18	0,02	9	4	0,0288
24	Menjadi penyaji dalam temu wicara dengan usaha indag	Dokumen	0,09	0,02	4,5	4	0,0144
25	Menyusun proposal temu bisnis dengan usaha indag	Dokumen	0,18	0,02	9	4	0,0288
26	Menyusun laporan hasil temu bisnis dengan usaha indag	Dokumen	0,06	0,02	3	4	0,0096
27	Sebagai narasumber kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag	Dokumen	0,09	0,02	4,5	5	0,018
28	Membuat materi/modul untuk pelatihan usaha indag kecil pasar modern	Dokumen	0,27	0,02	13,5	0	0
29	Mengajar dalam pelatihan/kursus usaha indag kecil pasar modern	Dokumen	0,015	0,02	0,75	0	0
30	Melakukan kegiatan penyuluhan melalui media elektronika radio	Dokumen	0,04	0,02	2	12	0,0192
31	Melakukan layanan jasa konsultasi usaha indag secara langsung	Dokumen	0,04	0,02	2	90	0,144
32	Melakukan desiminasi teknologi baru usaha indag menengah	Dokumen	0,18	0,02	9	2	0,0144
33	Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika sound slide	Dokumen	0,7	0,02	35	12	0,336
34	Membimbing analisis data penyusunan proposal usaha indag	Dokumen	0,247	0,02	12,35	10	0,0988
35	Menyusun rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	Dokumen	0,341	0,02	17,05	10	0,1364
36	Melakukan penelitian lapangan dalam rangka penyusunan studi kelayakan *business plan* (rancangan usaha)	Kegiatan	0,253	0,02	12,65	10	0,1012
37	Sebagai penyaji dalam presentasi rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	Kegiatan	0,08	0,02	4	10	0,032
38	Menyusun studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	Dokumen	0,516	0,02	25,8	5	0,1032
39	Membimbing penyusunan rencana tahunan usaha indag kecil pasar modern	Dokumen	0,18	0,02	9	0	0

40	Bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag kecil pasar modern	Kegiatan	0,36	0,02	18	0	0
41	Bimbingan penerapan manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid ISO-14000 bidang usaha indag kecil pasar modern	Kegiatan	0,36	0,02	18	0	0
42	Melakukan diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha indag	IKM	0,124	0,02	6,2	90	0,4464
43	Mengolah data hasil diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha indag	Dokumen	0,13	0,02	6,5	90	0,468
44	Melakukan sosialisasi ketentuan ekspor/impor	Dokumen	0,08	0,02	4	1	0,0032
45	Membimbing penyelesaian dokumen ekspor/impor	Dokumen	0,18	0,02	9	1	0,0072
46	Menyusun kerangka acuan dan studi AMDAL berdampak penting	Dokumen	0,27	0,02	13,5	0	0
47	Menyusun dokumen AMDAL berdampak penting	Dokumen	0,36	0,02	18	0	0
48	Membimbing calon wirausaha indag dan atau inkubator	Dokumen	0,04	0,02	2	20	0,032
49	Membuat evaluasi terbentuknya wirausaha baru indag atau inkubator	Dokumen	0,166	0,02	8,3	20	0,1328
50	Mengolah data profil investasi	Dokumen	0,141	0,02	7,05	0	0
51	Menyusun buku profil investasi	Dokumen	0,17	0,02	8,5	0	0
52	Menyajikan informasi peluang pasar usaha indag	Dokumen	0,169	0,02	8,45	1	0,00676
53	Menyusun agenda permasalahan dalam rangka negosiator bisnis	Dokumen	0,129	0,02	6,45	1	0,00516
54	Menyusun laporan hasil negosiasi bisnis	Dokumen	0,125	0,02	6,25	1	0,005
55	Pemasarakatan peraturan perundang-undangan dan sistem pengawasan	Dokumen	0,137	0,02	6,85	2	0,01096
56	Menyusun landasan (AD/ART) /pedoman institusi usaha indag	Dokumen	0,184	0,02	9,2	0	0
57	Menyusun katalog dan bahan promosi pameran indag	Dokumen	0,168	0,02	8,4	2	0,01344
58	Membuat laporan hasil pameran indag	Dokumen	0,245	0,02	12,25	2	0,0196
59	Menyusun rencana kegiatan evaluasi	Dokumen	0,189	0,02	9,45	1	0,00756
60	Sebagai pembahas diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag	Dokumen	0,08	0,02	4	1	0,0032
61	Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag	Dokumen	0,213	0,02	10,65	1	0,00852
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			**4**				

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Laporan analisis data potensi wilayah usaha Perindustrian dan Perdagangan
2	Laporan hasil diskusi konsep hasil indentifikasi
3	Laporan hasil diskusi konsep hasil indentifikasi
4	Laporan perumusan alternatif pemecahan masalah usaha Perindustrian dan Perdagangan
5	Laporan perumusan kebutuhan penyuluhan usaha Perindustrian dan Perdagangan
6	Laporan kegiatan pembahasan faktor – faktor penentu
7	Konsep program penyuluhan usaha Perindustrian dan Perdagangan
8	Laporan hasil diskusi konsep program penyuluhan usaha Perindustrian dan Perdagangan
9	Laporan hasil pengolahan dan analisis data sebagai bahan penyusunan pedoman penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan
10	Konsep pedoman penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan
11	Laporan penyajian diskusi konsep pedoman penyuluh Perindustrian dan Perdagangan
12	Laporan bahasan diskusi konsep pedoman penyuluh Perindustrian dan Perdagangan
13	Konsep pedoman penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan
14	Laporan analisis data sebagai bahan penyusunan juklak/juknis penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan
15	Laporan penyusunan konsep juklak/juknis penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan
16	Rumusan konsep jukfak/juknis penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan
17	Bahan/ data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan
18	Rencana kerja tahunan
19	Materi Penyuluhan bidang usaha Perindustrian dan Perdagangan menengah tingkat kesulitan I
20	Laporan kunjungan tatap muka kepada pengusaha bidang usaha Perindustrian dan Perdagangan menengah tingkat kesulitan I
21	Laporan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha Perindustrian dan Perdagangan menengah tingkat kesulitan I
22	Laporan kegiatan temu lapangan/temu wicara dengan usaha Perindustrian dan Perdagangan
23	Proposal kegiatan temu wicara dengan usaha Perindustrian dan Perdagangan
24	Laporan kegiatan temu wicara dengan usaha Perindustrian dan Perdagangan
25	Proposal temu bisnis dengan usaha Perindustrian dan Perdagangan
26	Laporan hasil temu bisnis dengan usaha Perindustrian dan Perdagangan
27	Sebagai nara sumber kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha Perindustrian dan Perdagangan
28	Modul pelatihan usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern
29	Laporan kegiatan pelatihan/kursus usaha Perindustrian dan Perdagangan pasar modern; kecil
30	Laporan kegiatan penyuluhan melalui elektronika radio; media
31	Laporan kegiatan layanan jasa konsultasi usaha Perindustrian dan Perdagangan secara langsung
32	Laporan kegiatan desiminasi teknologi baru usaha Perindustrian dan Perdagangan menengah
33	Petunjuk inforrnasi Perindustrian dan Perdagangan dalarn bentuk media elektronika sound slide
34	Hasil analisis data penyusunan proposal usaha Perindustrian dan Perdagangan
35	Rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)
36	Laporan penelitian lapangan dalam rangka penyusunan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)
37	Laporan presentasi rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)
38	Laporan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)
39	Rencana tahunan usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern
40	Laporan hasil penerapan sistem manajemen mutu usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern
41	Laporan penerapan manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid IS0-14000 bidang usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern
42	Laporan hasil diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha Perindustrian dan Perdagangan
43	Data hasil diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha Perindustrian dan Perdagangan
44	Laporan kegiatan sosialisasi ketentuan ekspor/impor
45	Laporan penyelesaian dokumen ekspor/impor
46	Kerangka acuan dan studi AMDAL berdampak penting
47	Dokumen AMDAL berdampak penting
48	Laporan kegiatan bimbingan calon wirausaha Perindustrian dan Perdagangan dan atau inkubator
49	Laporan evaluasi terbentuknya wirausaha baru Perindustrian dan Perdagangan dan atau inkubator
50	Data profil investasi
51	Buku profil investasi
52	Informasi peluang pasar usaha Perindustrian dan Perdagangan
53	Laporan penyusunan agenda permasalahan dalam rangka negosiator bisnis
54	Laporan hasil negosiasi bisnis
55	Laporan kegiatan pemasyarakatan peraturan perundang-undangan dan sistem pengawasan

56	Landasan (AD/ART) / pedoman institusi usaha Perindustrian dan Perdagangan
57	Katalog dan bahan promosi pameran Perindustrian dan Perdagangan
58	Laporan hasil pameran Perindustrian dan Perdagangan
59	Menyusun rencana kegiatan evaluasi
60	Laporan hasil diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha Perindustrian dan Perdagangan
61	Laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha Perindustrian dan Perdagangan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda Perwako	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi/arahan Kepala Bidang	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
2	Memberikan informasi maupun saran kepada atasan terkait tugas, pokok dan fungsi
3	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan Tupoksi atau bertentangan dengan sumpah jabatan
4	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Pimpinan
2	Sekretaris	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan, Koordinasi
3	Kepala Bidang	Bidang Perindustrian	Atasan Langsung
4	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Perindustrian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)
b. Bakat kerja : G : Intelegensi
V : Verbal
Q : Ketelitian
c. Temperamen kerja : D : Kemampuan menerima tanggung jawab
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
d. Minat kerja : 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
4a : Kegiatan yang bersifat layanan (baik bagi orang)
4c : Kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata
e. Upaya fisik : Duduk
Berdiri
Mendengar
Melihat
Berbicara
f. Kondisi fisik :
1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Dibawah 53 Tahun
3) Tinggi badan : -
4) Berat badan : -
5) Postur badan : -
5) Penampilan : Rapi dan bersih
g. Fungsi Pekerja : D2 : Menganalisis data
O3 : Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	VOLUME	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Laporan analisis data potensi wilayah usaha Perindustrian dan Perdagangan	4	9,2
2	Laporan hasil diskusi konsep hasil indentifikasi	5	4
3	Laporan hasil diskusi konsep hasil indentifikasi	5	4
4	Laporan perumusan alternatif pemecahan masalah usaha Perindustrian dan Perdagangan	4	8,55
5	Laporan perumusan kebutuhan penyuluhan usaha Perindustrian dan Perdagangan	4	15,75
6	Laporan kegiatan pembahasan faktor – faktor penentu	5	4
7	Konsep program penyuluhan usaha Perindustrian dan Perdagangan	4	14,55
8	Laporan hasil diskusi konsep program penyuluhan usaha Perindustrian dan Perdagangan	5	4
9	Laporan hasil pengolahan dan analisis data sebagai bahan penyusunan pedoman penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan	12	12,2
10	Konsep pedoman penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan	4	9,9
11	Laporan penyajian diskusi konsep pedoman penyuluh Perindustrian dan Perdagangan	5	4
12	Laporan bahasan diskusi konsep pedoman penyuluh Perindustrian dan Perdagangan	5	4
13	Konsep pedoman penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan	4	13,5
14	Laporan analisis data sebagai bahan penyusunan juklak/juknis penyuluhan Perindustrian dan	12	11,05
15	Laporan penyusunan konsep juklak/juknis penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan	12	14,6
16	Rumusan konsep jukfak/juknis penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan	12	13,5
17	Bahan/ data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan	12	9,4
18	Rencana kerja tahunan	1	18
19	Materi Penyuluhan bidang usaha Perindustrian dan Perdagangan menengah tingkat kesulitan I	4	10,7
20	Laporan kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada pengusaha bidang usaha Perindustrian dan Perdagangan menengah tingkat kesulitan I	90	4,5
21	Laporan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha Perindustrian dan Perdagangan menengah tingkat kesulitan I	20	4,5
22	Laporan kegiatan temu lapangan/temu wicara dengan usaha Perindustrian dan Perdagangan	4	4,5
23	Proposal kegiatan temu wicara dengan usaha Perindustrian dan Perdagangan	4	9
24	Laporan kegiatan temu wicara dengan usaha Perindustrian dan Perdagangan	4	4,5
25	Proposal temu bisnis dengan usaha Perindustrian dan Perdagangan	4	9
26	Laporan hasil temu bisnis dengan usaha Perindustrian dan Perdagangan	4	3
27	Sebagai nara sumber kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha Perindustrian dan Perdagangan	5	4,5
28	Modul pelatihan usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern	0	13,5
29	Laporan kegiatan pelatihan/kursus usaha Perindustrian dan Perdagangan pasar modern; kecil	0	0,75
30	Laporan kegiatan penyuluhan melalui elektronika radio; media	12	2
31	Laporan kegiatan layanan jasa konsultasi usaha Perindustrian dan Perdagangan secara langsung	90	2
32	Laporan kegiatan desiminasi teknologi baru usaha Perindustrian dan Perdagangan menengah	2	9
33	Petunjuk inforrnasi Perindustrian dan Perdagangan dalarn bentuk media elektronika sound slide	12	35
34	Hasil analisis data penyusunan proposal usaha Perindustrian dan Perdagangan	10	12,35
35	Rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	10	17,05
36	Laporan penelitian lapangan dalam rangka penyusunan studi kelayakan business plan (rancangan	10	12,65
37	Laporan presentasi rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	10	4
38	Laporan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	5	25,8
39	Rencana tahunan usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern	0	9
40	Laporan hasil penerapan sistem manajemen mutu usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern	0	18
41	Laporan penerapan manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid IS0-14000 bidang usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern	0	18
42	Laporan hasil diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha Perindustrian dan	90	6,2
43	Data hasil diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha Perindustrian dan Perdagangan	90	6,5
44	Laporan kegiatan sosialisasi ketentuan ekspor/impor	1	4
45	Laporan penyelesaian dokumen ekspor/impor	1	9
46	Kerangka acuan dan studi AMDAL berdampak penting	0	13,5
47	Dokumen AMDAL berdampak penting	0	18
48	Laporan kegiatan bimbingan calon wirausaha Perindustrian dan Perdagangan dan atau inkubator	20	2
49	Laporan evaluasi terbentuknya wirausaha baru Perindustrian dan Perdagangan dan atau inkubator	20	8,3
50	Data profil investasi	0	7,05
51	Buku profil investasi	0	8,5
52	Informasi peluang pasar usaha Perindustrian dan Perdagangan	1	8,45
53	Laporan penyusunan agenda permasalahan dalam rangka negosiator bisnis	1	6,45

54	Laporan hasil negosiasi bisnis	1	6,25
55	Laporan kegiatan pemasyarakatan peraturan perundang-undangan dan sistem pengawasan	2	6,85
56	Landasan (AD/ART) / pedoman institusi usaha Perindustrian dan Perdagangan	0	9,2
57	Katalog dan bahan promosi pameran Perindustrian dan Perdagangan	2	8,4
58	Laporan hasil pameran Perindustrian dan Perdagangan	2	12,25
59	Menyusun rencana kegiatan evaluasi	1	9,45
60	Laporan hasil diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha Perindustrian dan	1	4
61	Laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha Perindustrian dan Perdagangan	1	10,65

17. KELAS JABATAN : 9

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Pertama

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : Bidang Perindustrian
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : JF Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Pertama

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan bimbingan dan penyuluhan usaha dalam rangka pembinaan dan pengembangan industri dan perdagangan

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S1 / D4 di Bidang yang Relevan dengan Tugas Jabatan Fungsional Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan
b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Golongan III (Pengangkatan Pertama)
Uji Kompetensi Teknis, Manajerial, dan Sosial Kultural Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Pertama (Perpindahan dari Jabatan Lain / Promosi)
Diklat Teknis : a. Diklat Pelatihan Dasar Pejabat Fungsional Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan
b. Bimtek Fasilitasi Proses Perizinan
c. Pengalaman Kerja : Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir (Pengangkatan Pertama)
Minimal 2 (dua) tahun bertugas di lingkungan Bidang Perindustrian (Penyesuaian atau Inpassing)
Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Perpindahan dari Jabatan Lain / Penyesuaian atau *Inpassing* / Promosi)

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	KONSTANTA (KT)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIRAN KEGIATAN	JUMLAH HASIL	JUMLAH FORMASI
1	Mengidentifikasi permasalahan usaha perindustrian dan perdagangan	Dokumen	0,123	0,01	12,3	90	0,8856
2	Menyusun instrumen pengumpulan data potensi wilayah usaha indag	Dokumen	0,092	0,01	9,2	90	0,6624
3	Sebagai penyaji dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag	Kegiatan	0,04	0,01	4	4	0,0128
4	Mengumpulkan data pedoman penyuluhan indag	Dokumen	0,106	0,01	10,6	2	0,01696
5	Menyusun rencana kerja tahunan	Dokumen	0,18	0,01	18	1	0,0144
6	Menyusun materi penyuluhan bidang usaha indag kecil pasar modern luar negeri	Dokumen	0,136	0,01	13,6	0	0
7	Melakukan kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada pengusaha bidang, usaha indag kecil pasar modern luar negeri	Dokumen	0,045	0,01	4,5	0	0
8	Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag kecil pasar modern luar negeri	Dokumen	0,045	0,01	4,5	0	0
9	Menyusun proposal kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag	Dokumen	0,045	0,01	4,5	5	0,018
10	Membuat materi/modul untuk pelatihan indag usaha indag kecil pasar tradisional	Dokumen	0,135	0,01	13,5	0	0
11	Mengajar dalam pelatihan/kursus usaha indag kecil pasar tradisional	Dokumen	0,008	0,01	0,8	0	0
12	Melakukan desiminasi teknologi baru usaha indag kecil pasar modern	Kegiatan	0,09	0,01	9	0	0
13	Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk, media cetak poster	Dokumen	0,46	0,01	46	2	0,0736
14	Membimbing pengumpulan data penyusunan proposal usaha indag	Dokumen	0,148	0,01	14,8	10	0,1184
15	Membimbing penyusunan rencana tahunan usaha indag kecil pasar tradisional	Dokumen	0,09	0,01	9	0	0
16	Bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag kecil pasar tradisional	Dokumen	0,18	0,01	18	0	0
17	Bimbingan penerapan manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid, ISO-14000 bidang usaha indag kecil pasar tradisional	Dokumen	0,18	0,01	18	0	0
18	Memberikan jasa konsultasi survei lapangan	Dokumen	0,106	0,01	10,6	90	0,7632
19	Membimbing pemenuhan kelayakan ekspor/impor	Dokumen	0,02	0,01	2	2	0,0032
20	Merekrut calon wirausaha baru indag dan atau inkubator	WUB	0,105	0,01	10,5	60	0,504
21	Menyusun rancangan profil investasi	Dokumen	0,076	0,01	7,6	0	0
22	Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan profil investasi	Dokumen	0,07	0,01	7	0	0
23	Membuat informasi peluang pasar usaha indag	Dokumen	0,075	0,01	7,5	4	0,024
24	Pengawasan standar klausul baku barang dan jasa yang beredar	Dokumen	0,06	0,01	6	0	0
25	Penyebarluasan informasi hasil pengawasan	Dokumen	0,079	0,01	7,9	2	0,01264
26	Menyusun proposal pameran indag	Dokumen	0,168	0,01	16,8	2	0,02688

27	Membuat desain display pameran indag	Dokumen	0,09	0,01	9	2	0,0144
28	Sebagai penyaji dalam diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag	Dokumen	0,04	0,01	4	2	0,0064
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			**3**				

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Laporan hasil identifikasi permasalahan usaha Perindustrian dan Perdagangan
2	Instrumen pengumpulan data potensi wilayah usaha Perindustrian dan Perdagangan
3	Laporan hasil diskusi konsep program penyuluhan usaha Perindustrian dan Perdagangan
4	Data pedoman penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan
5	Laporan rencana kerja tahunan
6	Materi penyuluhan bidang usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern luar negeri
7	Laporan kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada pengusaha bidang, usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern luar negeri
8	Laporan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern luar negeri
9	Proposal kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha Perindustrian dan Perdagangan
10	Materi/modul untuk pelatihan Perindustrian dan Perdagangan usaha inclag kecil pasar tradisional
11	Dokumentasi dan laporan pelatihan/kursus usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar tradisional
12	Laporan kegiatan desiminasi teknologi baru usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern
13	Petunjuk informasi Perindustrian dan Perdagangan dalam bentuk, media cetak poster
14	Data penyusunan proposal usaha Perindustrian dan Perdagangan
15	Rencana tahunan usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar tradisional
16	Laporan penerapan sistim manajemen mutu usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar tradisional
17	Laporan bimbingan penerapan manajernen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid, IS0-14000 bidang usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar tradisional
18	Memberikan jasa konsultasi survei lapangan
19	Membimbing pemenuhan kelayakan ekspor/impor
20	Laporan perekrutan calon wirausaha baru Perindustrian dan Perdagangan dan atau inkubator
21	Rancangan profil investasi
22	Data bahan penyusunan profil investasi
23	Informasi peluang pasar usaha Perindustrian dan Perdagangan
24	Laporan kegiatan pengawasan standar klausul baku barang dan jasa yang beredar
25	Laporan kegiatan penyebarluasan informasi hasil pengawasan
26	Menyusun proposal pameran Perindustrian dan Perdagangan
27	Desain display pameran Perindustrian dan Perdagangan
28	Laporan hasil diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha Perindustrian dan Perdagangan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda Perwako	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi/arahan Kepala Bidang	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
2	Memberikan informasi maupun saran kepada atasan terkait tugas, pokok dan fungsi
3	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan Tupoksi atau bertentangan dengan sumpah jabatan
4	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Pimpinan
2	Sekretaris	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan, Koordinasi
3	Kepala Bidang	Bidang Perindustrian	Atasan Langsung
4	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Perindustrian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)

b. Bakat kerja :
- G : Intelegensi
- S : Pandang Ruang
- P : Penerapan Bentuk
- Q : Ketelitian

c. Temperamen kerja :
- D : Kemampuan menerima tanggung jawab
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas satu ke tugas lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat kerja :
- Konvension : Kegiatan yang berhubungan dengan data
- Sosial : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- Realistik : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur atau sistematik terhadap objek / alat / benda / mesin

e. Upaya fisik :
- Berdiri
- Berjalan
- Berbicara
- Memegang

f. Kondisi fisik :
- 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Dibawah 53 Tahun
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja :
- D1 : Mengkoordinasikan data
- D2 : Menganalisis data
- D4 : Menghitung data
- D6 : Membandingkan data
- O7 : Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	VOLUME	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Laporan hasil identifikasi permasalahan usaha Perindustrian dan Perdagangan	90	12,3
2	Instrumen pengumpulan data potensi wilayah usaha Perindustrian dan Perdagangan	90	9,2
3	Laporan hasil diskusi konsep program penyuluhan usaha Perindustrian dan Perdagangan	4	4
4	Data pedoman penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan	2	10,6
5	Laporan rencana kerja tahunan	1	18
6	Materi penyuluhan bidang usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern luar negeri	0	13,6
7	Laporan kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada pengusaha bidang, usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern luar negeri	0	4,5
8	Laporan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern luar negeri	0	4,5
9	Proposal kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha Perindustrian dan Perdagangan	5	4,5
10	Materi/modul untuk pelatihan Perindustrian dan Perdagangan usaha inclag kecil pasar tradisional	0	13,5
11	Dokumentasi dan laporan pelatihan/kursus usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar tradisional	0	0,8
12	Laporan kegiatan desiminasi teknologi baru usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern	0	9
13	Petunjuk informasi Perindustrian dan Perdagangan dalam bentuk, media cetak poster	2	46
14	Data penyusunan proposal usaha Perindustrian dan Perdagangan	10	14,8
15	Rencana tahunan usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar tradisional	0	9
16	Laporan penerapan sistim manajemen mutu usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar tradisional	0	18
17	Laporan bimbingan penerapan manajernen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid, IS0-14000 bidang usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar tradisional	0	18
18	Memberikan jasa konsultasi survei lapangan	90	10,6
19	Membimbing pemenuhan kelayakan ekspor/impor	2	2
20	Laporan perekrutan calon wirausaha baru Perindustrian dan Perdagangan dan atau inkubator	60	10,5
21	Rancangan profil investasi	0	7,6
22	Data bahan penyusunan profil investasi	0	7
23	Informasi peluang pasar usaha Perindustrian dan Perdagangan	4	7,5
24	Laporan kegiatan pengawasan standar klausul baku barang dan jasa yang beredar	0	6

25	Laporan kegiatan penyebarluasan informasi hasil pengawasan	2	7,9
26	Menyusun proposal pameran Perindustrian dan Perdagangan	2	16,8
27	Desain display pameran Perindustrian dan Perdagangan	2	9
28	Laporan hasil diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha Perindustrian dan Perdagangan	2	4

17. KELAS JABATAN : 8

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 1992032 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Industri

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang
d. Administrator : Bidang Perindustrian
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : Analis Industri
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di Bidang Perindustrian dalam pelaksanaan tugas-tugas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar sesuai pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Golongan III
Diklat Teknis : a. Diklat Teknik Industri
b. Diklat Teknologi Industri

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai dasar penentuan pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	33	1.250	0,0264
2	Menghimpun, mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya sebagai acuan dan landasan kerja;	Dokumen	1	0,25	5,50	0,0455
3	Memfasilitasi pendaftaran Merek, Paten, Desain Industri dan Hak Cipta (HKI) kepada pengusaha Industri Kecil Menengah dengan instansi terkait;	Dokumen	6	33	1.250	0,1584
4	Melakukan pembinaan, peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha industri;	Dokumen	6	33	1.250	0,1584
5	Memberikan perlindungan kepastian berusaha, pengembangan usaha, jenis usaha industri yang berorientasi ekspor;	Dokumen	6	33	1.250	0,1584
6	Mengkoordinasi pembiayaan usaha industri dan fasilitasi akses permodalan bagi industri dengan pihak terkait;	Dokumen	6	33	1.250	0,1584
7	Memfasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya	Dokumen	6	33	1.250	0,1584
8	Mempromosikan produk industri dalam rangka pengembangan Industri Kecil Menengah;	Kegiatan	6	33	1.250	0,1584
9	Pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil Menengah;	Kegiatan	6	33	1.250	0,1584
10	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan.	Laporan	1	33	1.250	0,0264
11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tupoksi agar program Dinas terlaksana dengan baik.	Laporan	1	1	1.250	0,0008
JUMLAH						**1,2079**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Tersusunnya rencana kerja berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai dasar penentuan pelaksanaan tugas;
2	Terhimpunnya, terpelajari dan terfahami peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya sebagai acuan dan landasan kerja;
3	Terfasilitasinya pendaftaran Merek, Paten, Desain Industri dan Hak Cipta (HKI) kepada pengusaha Industri Kecil Menengah dengan instansi terkait;
4	Terlaksananya pembinaan, peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha industri;

5	Terciptanya perlindungan kepastian berusaha, pengembangan usaha, jenis usaha industri yang berorientasi ekspor;
6	Terkoordinasinya pembiayaan usaha industri dan fasilitasi akses permodalan bagi industri dengan pihak terkait;
7	Terfasilitasinya kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya;
8	Terlaksananya Promosi produk industri dalam rangka pengembangan Industri Kecil Menengah;
9	Terselenggaanya Pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil Menengah;
10	Terlaksananya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan.
11	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tupoksi agar program Dinas terlaksana dengan baik.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi / Arahan Kepala Bidang Perindustrian	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja Kepala Bidang Perindustrian	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan.
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
6	Ketepatan dan kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
2	Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
3	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
4	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi atau bertentangan dengan sumpah jabatan;
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Pimpinan
2	Kepala Bidang	Bidang Perindustrian	Atasan Langsung
3	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Perindustrian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi.

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan kerja	:	Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)	
b.	Bakat kerja	:	G	: Intelegensi
			V	: Verbal
			Q	: Ketelitian
c.	Temperamen kerja	:	D	: Kemampuan menerima tanggung jawab
			R	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
			M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
d.	Minat kerja	:	1b	: Kegiatan yang berhubungan dengan data
			3a	: Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
e.	Upaya fisik	:	Duduk	
			Bekerja dengan jari	
			Berbicara	
f.	Kondisi fisik	:	1) Jenis kelamin	: Pria/Wanita
			2) Umur	: 22 Tahun
			3) Tinggi badan	: Normal
			4) Berat badan	: Normal
			5) Postur badan	: Normal
			5) Penampilan	: Rapi dan bersih
g.	Fungsi Pekerja	:	D3	: Menyusun Data
			D1	: Mengkoordinasikan Data
			O8	: Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Tersusunnya rencana kerja berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai dasar penentuan pelaksanaan tugas;	1	33
2	Terhimpunnya, terpelajari dan terfahami peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya sebagai acuan dan landasan kerja;	1	0,25
3	Terfasilitasinya pendaftaran Merek, Paten, Desain Industri dan Hak Cipta (HKI) kepada pengusaha Industri Kecil Menengah dengan instansi terkait;	6	1
4	Terlaksananya pembinaan, peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha industri;	6	33
5	Terciptanya perlindungan kepastian berusaha, pengembangan usaha, jenis usaha industri yang berorientasi ekspor;	6	33
6	Terkoordinasinya pembiayaan usaha industri dan fasilitasi akses permodalan bagi industri dengan pihak terkait;	6	33
7	Terfasilitasinya kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya;	6	33
8	Terlaksananya Promosi produk industri dalam rangka pengembangan Industri Kecil Menengah;	6	33
9	Terselenggaanya Pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil Menengah;	6	33
10	Terlaksananya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;	1	33
11	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tupoksi agar program Dinas terlaksana dengan baik.	1	1

17. KELAS JABATAN : 7

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710815 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Pengembangan Kompetensi Industri

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang
d. Administrator : Bidang Perindustrian
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : Analis Pengembangan Kompetensi Industri
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan kompetensi industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di Bidang Perindustrian dalam pelaksanaan tugas-tugas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Golongan III
Diklat Teknis : a. Diklat Teknik Industri
b. Diklat Teknologi Industri

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai dasar penentuan pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	33	1.250	0,0264
2	Menghimpun, mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya sebagai acuan dan landasan kerja;	Dokumen	1	0,25	5,50	0,0455
3	Menyusun komoditas unggulan daerah;	Dokumen	1	1	1.250	0,0008
4	Menginventarisasi potensi sumber daya dan kemampuan daerah dalam peningkatan ekonomi daerah;	Dokumen	1	33	1.250	0,0264
5	Mengolah informasi dan dokumentasi pelaksanaan pengembangan kompetensi industri;	Dokumen	1	33	1.250	0,0264
6	Melakukan pelatihan, pendampingan, penyuluhan, konsultasi dan fasilitator bagi Industri Kecil Menengah;	Kegiatan	6	33	1.250	0,1584
7	Melaksanakan pengembangan kompetensi industri dengan melibatkan seluruh stakeholder daerah seperti pelaku, pemerintah dan perguruan tinggi;	Dokumen	6	33	1.250	0,1584
8	Memfasilitasi penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di Bidang Perindustrian;	Dokumen	6	33	1.250	0,1584
9	Memfasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di Bidang Perindustrian;	Dokumen	6	33	1.250	0,1584
10	Menyebarkan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di Bidang Perindustrian;	Dokumen	6	33	1.250	0,1584
11	Menerapkan dan mengembangkan teknologi industri serta kreativitas dan inovasi;	Dokumen	6	33	1.250	0,1584
12	Melakukan monitoring lapangan ke Perusahaan Industri;	Kegiatan	6	33	1.250	0,1584
13	Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Perindustrian secara lisan dan atau tertulis mengenai temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan;	Kegiatan	6	33	1.250	0,1584
14	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perindustrian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;	Laporan	1	33	1.250	0,0264
15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi agar program Dinas terlaksana dengan baik.	Laporan	1	1	1.250	0,0008
JUMLAH						**1,3208**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Tersusunnya rencana kerja berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai dasar penentuan pelaksanaan tugas;
2	Terhimpunnya, terpelajari dan terfahami peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya sebagai acuan dan landasan kerja;
3	Tersusunnya komoditas unggulan daerah;
4	Terinventarisir potensi sumber daya dan kemampuan daerah dalam peningkatan ekonomi daerah;

5	Tersedianya informasi pelaksanaan pengembangan kompetensi industri;
6	Terlaksananya pelatihan dan pendampingan industri;
7	Terlibatnya seluruh stakeholder daerah seperti pelaku, pemerintah dan perguruan tinggi;
8	Terfasilitasi penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
9	Terfasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
10	Tersebarnya hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
11	Terserapnya pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri serta kreativitas dan inovasi;
12	Tersedianya data dan informasi Industri;
13	Saran dan pertimbangan berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Perindustrian secara lisan dan atau tertulis mengenai temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan;
14	Terlaksananya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perindustrian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
15	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi agar program Dinas terlaksana dengan baik.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi / Arahan Kepala Bidang Perindustrian	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja Kepala Bidang Perindustrian	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan.
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
6	Ketepatan dan kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
2	Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
3	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
4	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi atau bertentangan dengan sumpah jabatan;
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Pimpinan
2	Kepala Bidang	Bidang Perindustrian	Atasan Langsung
3	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Perindustrian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi.

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan kerja	:	Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)	
b.	Bakat kerja	:	G	: Intelegensi
			V	: Verbal
			Q	: Ketelitian
c.	Temperamen kerja	:	D	: Kemampuan menerima tanggung jawab
			R	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
			M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
d.	Minat kerja	:	1b	: Kegiatan yang berhubungan dengan data
			3a	: Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
e.	Upaya fisik	:	Duduk	
			Bekerja dengan jari	
			Berbicara	
f.	Kondisi fisik	:	1) Jenis kelamin	: Pria/Wanita
			2) Umur	: 22 Tahun
			3) Tinggi badan	: Normal
			4) Berat badan	: Normal
			5) Postur badan	: Normal
			5) Penampilan	: Rapi dan bersih
g.	Fungsi Pekerja	:	D3	: Menyusun Data
			D1	: Mengkoordinasikan Data
			O8	: Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Tersusunnya rencana kerja berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai dasar penentuan pelaksanaan tugas;	1	33
2	Terhimpunnya, terpelajari dan terfahami peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya sebagai acuan dan landasan kerja;	1	33
3	Tersusunnya komoditas unggulan daerah;	1	1
4	Terinventarisir potensi sumber daya dan kemampuan daerah dalam peningkatan ekonomi daerah;	1	33
5	Tersedianya informasi pelaksanaan pengembangan kompetensi industri;	1	33
6	Terlaksananya pelatihan dan pendampingan industri;	6	33
7	Terlibatnya seluruh stakeholder daerah seperti pelaku, pemerintah dan perguruan tinggi;	6	33
8	Terfasilitasi penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;	6	33
9	Terfasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;	6	33
10	Tersebarnya hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;	6	33
11	Terserapnya pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri serta kreativitas dan inovasi;	6	33
12	Tersedianya data dan informasi Industri;	6	33
13	Saran dan pertimbangan berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Perindustrian secara lisan dan atau tertulis mengenai temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan;	6	33
14	Terlaksananya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perindustrian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;	1	33
15	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi agar program Dinas terlaksana dengan baik.	1	1

17. KELAS JABATAN : 7

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Kerjasama Industri

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang
d. Administrator : Bidang Perindustrian
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : Analis Kerjasama Industri
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan Kerjasama industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di Bidang Perindustrian berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Golongan III
Diklat Teknis : a. Diklat Teknik Industri
b. Diklat Teknologi Industri

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai dasar penentuan pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	33	1.250	0,0264
2	Menghimpun, mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya sebagai acuan dan landasan kerja;	Dokumen	1	0,25	5,50	0,0455
3	Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis Bidang Sarana Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri;	Kegiatan	6	110	1.250	0,5280
4	Melakukan pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan;	Kegiatan	6	110	1.250	0,5280
5	Melakukan fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri dan infrastruktur penunjang industri, serta standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kota sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik dan lancar;	Kegiatan	1	160	1.250	0,1276
6	Menyusun data kebutuhan bahan baku dan bahan penunjang bagi industry sesuai dengan laporan produksi setiap industri;	Dokumen	1	106	1.250	0,0848
7	Melaksanakan pembinaan mutu produksi industri;	Kegiatan	2	33	1.250	0,0528
8	Menyusun konsep naskah dinas Bidang Perindustrian sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;	Kegiatan	6	2	1.250	0,0096
9	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perindustrian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;	Dokumen	1	33	1.250	0,0264
10	Melaksanakan tugas kedinasan yang berkaitan maupun tidak berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Perindustrian yang diberikan oleh Pimpinan.	Laporan	1	1	1.250	0,0008
			JUML	**587,75**		**1,4299**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Tersusunnya rencana kerja Analis Kerjasama Industri berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai dasar penentuan pelaksanaan tugas;
2	Terhimpunnya, terpelajari dan terpahami peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya sebagai acuan dan landasan kerja;
3	Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis Bidang Sarana Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri;
4	Terlaksananya pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan;
5	Terfasilitasinya pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri dan infrastruktur penunjang industri serta standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
6	Tersusunnya data kebutuhan bahan baku dan bahan penunjang bagi industri sesuai dengan laporan produksi setiap industri;
7	Terlaksananya pembinaan mutu produksi industri;
8	Menyusun konsep naskah dinas, Bidang Perindustrian sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;

9	Tersampaikannya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perindustrian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
10	Terlaksananya tugas kedinasan yang berkaitan maupun tidak berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Perindustrian yang diberikan oleh pimpinan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi / Arahan Kepala Bidang Perindustrian	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja Kepala Bidang Perindustrian	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan.
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
6	Ketepatan dan kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
2	Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
3	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
4	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi atau bertentangan dengan sumpah jabatan;
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Pimpinan
2	Kepala Bidang	Bidang Perindustrian	Atasan Langsung
3	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Perindustrian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi.

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)
b. Bakat kerja : G : Intelegensi
V : Verbal
Q : Ketelitian
c. Temperamen kerja : D : Kemampuan menerima tanggung jawab
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
d. Minat kerja : 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya fisik : Duduk
Bekerja dengan jari
Berbicara

f. Kondisi fisik :
1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : 22 Tahun
3) Tinggi badan : Normal
4) Berat badan : Normal
5) Postur badan : Normal
5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja :
D3 : Menyusun Data
D1 : Mengkoordinasikan Data
O8 : Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Tersusunnya rencana kerja Analis Kerjasama Industri berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai dasar penentuan pelaksanaan tugas;	1	33
2	Terhimpunnya, terpelajari dan terpahami peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya sebagai acuan dan landasan kerja;	1	0,25
3	Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis Bidang Sarana Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri;	6	110
4	Terlaksananya pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan;	6	110
5	Terfasilitasinya pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri dan infrastruktur penunjang industri serta standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;	1	160
6	Tersusunnya data kebutuhan bahan baku dan bahan penunjang bagi industri sesuai dengan laporan produksi setiap industri;	1	106
7	Terlaksananya pembinaan mutu produksi industri;	2	33
8	Menyusun konsep naskah dinas, Bidang Perindustrian sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;	6	2
9	Tersampaikannya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perindustrian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;	1	1
10	Terlaksananya tugas kedinasan yang berkaitan maupun tidak berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Perindustrian yang diberikan oleh pimpinan;	1	33

17. KELAS JABATAN : 7

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Industri dan Pencegahan Pencemaran

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang
d. Administrator : Bidang Perindustrian
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : Analis Industri dan Pencegahan Pencemaran
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analis dan penelaahan industri dan pencegahan pencemaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di Bidang Perindustrian dalam pelaksanaan tugas-tugas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar sesuai pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Golongan III
Diklat Teknis : a. Diklat Teknik Industri
b. Diklat Teknologi Industri

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai dasar penentuan pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	33	1.250	0,0264
2	Menghimpun, mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya sebagai acuan dan landasan kerja;	Dokumen	1	0,25	5,50	0,0455
3	Menginventarisir dan menyusun data perusahaan industri yang berpotensi mencemari lingkungan;	Kegiatan	6	110	1.250	0,5280
4	Melaksanakan pengawasan, evaluasi, penilaian kelayakan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis Izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda Daftar Industri (TDI);	Kegiatan	6	110	1.250	0,5280
5	Melaksanakan pembinaan industri hijau untuk industri unggulan daerah;	Kegiatan	1	160	1.250	0,1276
6	Memberikan masukan terhadap perusahaan industri dalam Menyusun UKL (Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup), UPL (Upaya Pemanfaatan Lingkungan Hidup) dan AMDAL (Analisis mengenai Dampak Lingkungan) dalam rangka pengawasan lingkungan industri;	Dokumen	1	106	1.250	0,0848
7	Melakukan pengelolaan sistem informasi industri dalam lingkup Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) kewenangan daerah berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);	Kegiatan	2	33	1.250	0,0528
8	Melaksanakan promosi investasi dan fasilitas/insentif di Bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah;	Kegiatan	6	2	1.250	0,0096
9	Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Perindustrian secara lisan dan atau tertulis mengenai temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan;	Kegiatan	6	2	1.250	0,0096
10	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perindustrian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;	Dokumen	1	33	1.250	0,0264
11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi agar program Dinas terlaksana dengan baik.	Laporan	1	1	1.250	0,0008
			JUML	**589,75**		**1,4395**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Tersusunnya rencana kerja berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai dasar penentuan pelaksanaan tugas;
2	Terhimpunnya, terpelajari dan terfahami peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya sebagai acuan dan landasan kerja;

3	Terinventarisir dan tersusunnya data perusahaan industri yang berpotensi mencemari lingkungan;
4	Terlaksananya pengawasan, evaluasi, penilaian kelayakan dan pemberian pertimbangan teknis Izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda Daftar Industri (TDI);
5	Terlaksananya pembinaan industri hijau untuk industri unggulan daerah;
6	Terselenggaranya pemberian masukan terhadap perusahaan industri dalam menyusun UKL (Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup), UPL (Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup) dan AMDAL (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan) dalam rangka pengawasan lingkungan industri;
7	Terkelolanya system informasi industri dalam lingkup (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) kewenangan daerah berbasis system informasi industi nasional (SIINas);
8	Terlaksananya promosi investasi dan fasilitas/insentif di Bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah;
9	Terlaksananya saran dan pertimbangan berkaitan dengan tugas dan fungsi;
10	Terlaksananya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
11	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi agar program Dinas terlaksana dengan baik.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi / Arahan Kepala Bidang Perindustrian	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja Kepala Bidang Perindustrian	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan.
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
6	Ketepatan dan kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
2	Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
3	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
4	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi atau bertentangan dengan sumpah jabatan;
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Pimpinan
2	Kepala Bidang	Bidang Perindustrian	Atasan Langsung
3	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Perindustrian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi.

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan kerja	:	Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)	
b.	Bakat kerja	:	G	: Intelegensi
			V	: Verbal
			Q	: Ketelitian
c.	Temperamen kerja	:	D	: Kemampuan menerima tanggung jawab
			R	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
			M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
d.	Minat kerja	:	1b	: Kegiatan yang berhubungan dengan data
			3a	: Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
e.	Upaya fisik	:	Duduk	
			Bekerja dengan jari	
			Berbicara	
f.	Kondisi fisik	:	1) Jenis kelamin	: Pria/Wanita
			2) Umur	: 22 Tahun
			3) Tinggi badan	: Normal
			4) Berat badan	: Normal
			5) Postur badan	: Normal
			5) Penampilan	: Rapi dan bersih
g.	Fungsi Pekerja	:	D3	: Menyusun Data
			D1	: Mengkoordinasikan Data
			O8	: Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Tersusunnya rencana kerja berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai dasar penentuan pelaksanaan tugas;	1	33
2	Terhimpunnya, terpelajari dan terfahami peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya sebagai acuan dan landasan kerja;	1	0,25
3	Terinventarisir dan tersusunnya data perusahaan industri yang berpotensi mencemari lingkungan;	6	110
4	Terlaksananya pengawasan, evaluasi, penilaian kelayakan dan pemberian pertimbangan teknis Izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda Daftar Industri (TDI);	6	110
5	Terlaksananya pembinaan industri hijau untuk industri unggulan daerah;	1	160
6	Terselenggaranya pemberian masukan terhadap perusahaan industri dalam menyusun UKL (Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup), UPL (Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup) dan AMDAL (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan) dalam rangka pengawasan lingkungan industri;	1	106
7	Terkelolanya sistem informasi industri dalam lingkup (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) kewenangan daerah berbasis system informasi industi nasional (SIINas);	2	33
8	Terlaksananya promosi investasi dan fasilitas/insentif di Bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah;	6	2
9	Terlaksananya saran dan pertimbangan berkaitan dengan tugas dan fungsi;	6	2
10	Terlaksananya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perindustrian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;	1	33
11	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi agar program Dinas terlaksana dengan baik.	1	1

17. KELAS JABATAN : 7

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Hubungan Kerjasama Usaha Industri

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang
d. Administrator : Bidang Perindustrian
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : Pengelola Hubungan Kerjasama Usaha Industri
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Mengelola hubungan kerjasama Usaha Industri 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 : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perindustrian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Golongan II
Diklat Teknis : a. Diklat Teknik Industri
b. Diklat Teknologi Industri
c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja Pengelola Hubungan Kerjasama Usaha Industri berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai dasar penentuan pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	33	1.250	0,0264
2	Menghimpun, mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya sebagai acuan dan landasan kerja;	Dokumen	1	0,25	5,50	0,0455
3	Memantau kegiatan pengelolaan hubungan kerjasama usaha industri sesuai dengan bidang tugas, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuain dengan rencana;	Kegiatan	8	33	1.250	0,2112
4	mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Dokumen	1	160	1.250	0,1276
5	mengkoordinasi dengan unit - unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksanan secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	1	33	1.250	0,0264
6	Mempromosikan produk industri dalam rangka pengembangan Industri Kecil Menengah;	Kegiatan	6	2	1.250	0,0096
7	Menghimpun dan menginventarisir data hasil monitoring;	Dokumen	6	33	1.250	0,1584
8	Mencatat dan mengarsipkan surat Bidang Perindustrian;	Laporan	2	33	1.250	0,0528
9	Mengevaluasi dan menyususn laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Dokumen	6	33	1.250	0,1584
10	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;	Laporan	1	33	1.250	0,0264
11	Melaksanakan tugas kedinasan yang berkaitan maupun tidak berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Perindustrian yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan	1	1	1.250	0,0008
			JUML	**393,75**		**0,8435**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Tersusunnya rencana kerja Pengelola Hubungan Kerjasama Usaha Industri berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai dasar penentuan pelaksanaan tugas;
2	Terhimpunnya, terpelajari dan terfahami peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya sebagai acuan dan landasan kerja;
3	Terpantaunya kegiatan pengelolan hubungan kerjasama usaha industri sesuai dengan bidang tugas, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuain dengan rencana;
4	Terkendalinya program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
5	Koordinasi dengan unit - unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksanan secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
6	Terlaksananya pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil Menengah;
7	Terhimpunnya data hasil monitoring;
8	Terlaksananya surat masuk dan surat keluar;

9	Terevaluasi dan tersusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
11	Terlaksananya tugas kedinasan yang berkaitan maupun tidak berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Perindustrian yang diberikan oleh pimpinan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi / Arahan Kepala Bidang Perindustrian	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja Kepala Bidang Perindustrian	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan.
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
6	Ketepatan dan kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
2	Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
3	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
4	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi atau bertentangan dengan sumpah jabatan;
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Pimpinan
2	Kepala Bidang	Bidang Perindustrian	Atasan Langsung
3	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Perindustrian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi.

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)
b. Bakat kerja : G : Intelegensi
V : Verbal
Q : Ketelitian
c. Temperamen kerja : D : Kemampuan menerima tanggung jawab
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan

d. Minat kerja : 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya fisik : Duduk
Bekerja dengan jari
Berbicara

f. Kondisi fisik :
1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : 22 Tahun
3) Tinggi badan : Normal
4) Berat badan : Normal
5) Postur badan : Normal
5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja :
D3 : Menyusun Data
D1 : Mengkoordinasikan Data
O8 : Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Tersusunnya rencana kerja Pengelola Hubungan Kerjasama Usaha Industri berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai dasar penentuan pelaksanaan tugas;	1	33
2	Terhimpunnya, terpelajari dan terfahami peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya sebagai acuan dan landasan kerja;	1	0,25
3	Terpantaunya kegiatan pengelola hubungan kerjasama usaha industri sesuai dengan bidang tugas, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuain dengan rencana;	6	33
4	Terkendalinya program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	1	160
5	Koordinasi dengan unit - unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksanan secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	1	33
6	Terlaksananya pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil Menengah;	6	33
7	Terhimpunnya data hasil monitoring;	6	33
8	Terlaksananya surat masuk dan surat keluar;	2	33
9	Mengevaluasi dan menyususn laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	6	33
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;	1	33
11	Terlaksananya tugas kedinasan yang berkaitan maupun tidak berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Perindustrian yang diberikan oleh pimpinan.	1	1

17. KELAS JABATAN : 6

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : Bidang Perindustrian
e. Pengawas :
f. Pelaksana : Pengelola Keuangan
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di Bidang Perindustrian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Diploma 3 bidang Akuntansi / Ekonomi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas
b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Gol. II
Diklat Teknis : Diklat Teknis Keuangan
c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai dasar penentuan pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	33	1.250	0,0264
2	Menghimpun, mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya sebagai acuan dan landasan kerja;	Dokumen	1	0,25	5,50	0,0455
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelola keuangan Bidang Perindustrian;	Dokumen	6	1	1.250	0,0048
4	Mencatat dan menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana kerja Bidang Perindustrian;	Dokumen	6	33	1.250	0,1584
5	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA Bidang Perindustrian;	Dokumen	2	33	1.250	0,0528
6	Melaksanakan entry RKA, DPA-Angkas dan SIPD Bidang Perindustrian;	Dokumen	6	33	1.250	0,1584
7	Mengetik dan menyiapkan SPJ program dan kegiatan yang dilaksanakan di Bidang Perindustrian;	Dokumen	6	33	1.250	0,1584
8	Menyusun realisasi perhitungan anggaran dan administrasi perbendaharaan Bidang Perindustrian;	Dokumen	2	33	1.250	0,0528
9	Membantu PPTK Bidang Perindustrian membuat NPD didalam Aplikasi SIPDRI untuk pencairan dana;	Dokumen	100	0,25	1.250	0,0200
10	Membuat bahan dan mengetik Laporan Capaian Kinerja Program dan Kegiatan Bidang Perindustrian untuk ditindaklanjuti (Realisasi Fisik dan Keuangan) periode Bulananan;	Dokumen	12	1	1.250	0,0096
11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tupoksi agar program Dinas dapat terlaksana dengan baik.	Dokumen	1	11	1.250	0,0088
JUMLAH						**0,6959**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Tersusunnya rencana kerja berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai dasar penentuan pelaksanaan tugas;
2	Terhimpunnya, terpelajari dan terpahami peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya sebagai acuan dan landasan kerja;
3	Tersusunnya bahan pelaksanaan pengelola keuangan;
4	Tersusunnya rencana kebutuhan sarana dan prasarana kerja;
5	Tersusunnya bahan RKA dan DPA;
6	Terlaksananya RKA, DPA dan DPA-Angkas;
7	Dokumen SPJ terselesaikan;
8	Terlaksananya penyelenggaraan pembukuan terhadap realisasi seluruh kegiatan Bidang Perindustrian;
9	Tersedianya NPD didalam Aplikasi SIPDRI untuk pencairan dana;
10	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja Program dan Kegiatan Bidang Perindustrian (Realisasi Fisik dan Keuangan) periode Triwulan;
11	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi/arahan Kepala Bidang Perindustrian	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja Kepala Bidang Perindustrian	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan.
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
2	Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
3	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
4	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi atau bertentangan dengan sumpah jabatan;
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan
2	Kepala Bidang Perindustrian	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan Langsung
3	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi.

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)

b. Bakat kerja :
- G : Intelegensi
- V : Verbal
- Q : Ketelitian

c. Temperamen kerja :
- D : Kemampuan menerima tanggung jawab
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan

d. Minat kerja :
- 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
- 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya fisik : Duduk
Bekerja dengan jari
Berbicara

f. Kondisi fisik :
1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : 22 Tahun
3) Tinggi badan : Normal
4) Berat badan : Normal
5) Postur badan : Normal
5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja :
D3 : Menyusun Data
D1 : Mengkoordinasikan Data
O8 : Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Tersusunnya rencana kerja berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai dasar penentuan pelaksanaan tugas;	1	33
2	Terhimpunnya, terpelajari dan terpahami peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya sebagai acuan dan landasan kerja;	1	0,25
3	Tersusunnya bahan pelaksanaan pengelola keuangan;	6	1
4	Tersusunnya rencana kebutuhan sarana dan prasarana kerja;	6	33
5	Tersusunnya bahan RKA dan DPA;	2	33
6	Terlaksananya RKA, DPA dan DPA-Angkas;	6	33
7	Dokumen SPJ terselesaikan;	6	33
8	Terlaksananya penyelenggaraan pembukuan terhadap realisasi seluruh kegiatan Bidang Perindustrian;	2	33
9	Tersedianya NPD didalam Aplikasi SIPDRI untuk pencairan dana;	100	0,25
10	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja Program dan Kegiatan Bidang Perindustrian (Realisasi Fisik dan Keuangan) periode Triwulan;	12	1
11	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.	1	11

17. KELAS JABATAN : 6

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710513 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Mikro
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, pengawasan dan pengendalian tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro meliputi kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi serta pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S1 / D4
b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat PIM Tk. III
Diklat Teknis : Diklat Penilaian Koperasi
Diklat Penilaian Badan Hukum Koperasi
c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 Tahun sebagai Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
Minimal 2 kali Menduduki Jabatan sebagai eselon IV di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja di bidang koperasi dan usaha mikro berdasarkan sasaran strategis Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;	Dokumen	4	1	1.250	0,0032
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada kepala seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	0,25	1.250	0,0002
3	Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan kepala seksi dan pelaksana/fungsional di bidang koperasi dan usaha mikro secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	0,25	1.250	0,0002
4	Melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan di bidang koperasi dan usaha mikro sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;	Laporan	3	165	1.250	0,3960
5	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;	Laporan	1	1	1.250	0,0008
6	Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang koperasi dan usaha mikro sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	0,50	5,50	0,0909
7	Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efesien dan efektif;	Laporan	3	25	1.250	0,0600
8	Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Kegiatan	9	0,50	1.250	0,0036
9	Menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja di bidang koperasi dan usaha mikro berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;	Naskah Dinas	100	0,50	1.250	0,0400
10	Mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang koperasi dan usaha mikro dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;	Laporan	3	3	1.250	0,0072
11	Membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang koperasi dan usaha mikro baik secara lisan maupun tulisan sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dalam pengambilan keputusan; dan	Laporan	1	3	1.250	0,0024

12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang koperasi dan usaha mikro untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	1	1	1.250	0,0008
JUMLAH						**0,6053**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Ketepatan dan kebenaran program kerja Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
2	Ketepatan dan kelancaran pendistribusian pekerjaan;
3	Ketepatan dan kebenaran pekerjaan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
4	Optimalisasi penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
5	Ketepatan dan kebenaran merumuskan kebijakan teknis Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai pedoman dan perundang-undangan;
6	Ketepatan dan kelancaran tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
7	Ketepatan dan kelancaran program kerja yang berkaitan dengan kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro;
8	Ketepatan dan kelancaran fasilitasi yang berkaitan dengan kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro;
9	Ketapatan dan kebenaran konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
10	Optimalisasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang koperasi dan usaha mikro;
11	Ketepatan dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
12	Ketepatan dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda Perwako	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi/arahan Kepala Dinas	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja di Bidang Perindustrian	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di Bidang Perindusrian	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi hasil kerja bawahan	Bahan input dan olah data pelaksanaan tugas.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
2	Memberikan teguran/menjatuhkan sanksi kepada bawahan yang berkinerja buruk, melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3	Memberikan instruksi kepada bawahan
4	Meminta pertanggung jawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan
5	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
6	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas, pokok dan fungsi
7	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan Tupoksi atau bertentangan dengan sumpah jabatan
8	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan Langsung
2	Sekretaris	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan, Koordinasi
3	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Memberi arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)
b. Bakat kerja : G : Intelegensi
V : Verbal
Q : Ketelitian
c. Temperamen kerja : D : Kemampuan menerima tanggung jawab
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
d. Minat kerja : 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
e. Upaya fisik : Duduk
Bekerja dengan jari
Berbicara
f. Kondisi fisik :
1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : 30 Tahun
3) Tinggi badan : Normal
4) Berat badan : Normal
5) Postur badan : Normal
5) Penampilan : Rapi dan bersih
g. Fungsi Pekerja : D2 : Menganalisis data
O3 : Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Ketepatan dan kebenaran program kerja Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;	4	1
2	Ketepatan dan kelancaran pendistribusian pekerjaan;	1	0,25
3	Ketepatan dan kebenaran pekerjaan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;	1	0,25
4	Optimalisasi penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;	1	165
5	Ketepatan dan kebenaran merumuskan kebijakan teknis Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai pedoman dan perundang-undangan;	1	0,5
6	Ketepatan dan kelancaran tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;	1	0,5
7	Ketepatan dan kelancaran program kerja yang berkaitan dengan kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro;	9	25
8	Ketepatan dan kelancaran fasilitasi yang berkaitan dengan kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro;	9	1
9	Ketapatan dan kebenaran konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;	100	0,5
10	Optimalisasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang koperasi dan usaha mikro;	3	3
11	Ketepatan dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;	1	3
12	Ketepatan dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.	1	1

17. KELAS JABATAN : 11

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pengawas Koperasi Ahli Muda

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Mikro
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : JF Pengawas Koperasi Ahli Muda

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan koperasi melalui penerapan kepatuhan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam, dan penerapan sanksi

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S1 / D4 di Bidang Ilmu Manajemen / Ekonomi / Akuntansi / Hukum/ atau Bidang Lain yang Relevan dengan Tugas Jabatan Fungsional Pengawas Koperasi

b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Pim Tk. IV (Perpindahan dari Jabatan Lain / Penyesuaian atau *Inpassing*)
Uji Kompetensi Teknis, Manajerial, dan Sosial Kultural Pengawas Koperasi Ahli Muda
Diklat Teknis : a. Bimtek Pengawasan Koperasi

c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 (dua) tahun bertugas di lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro (Penyesuaian atau *Inpassing*)
Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Perpindahan dari Jabatan Lain / Penyesuaian atau *Inpassing* / Promosi)

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	ANGKA KREDIT	KONSTANTA (KT)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUT PUT	VOLUME KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN
1	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi	0,12	0,02	6,000	1	Laporan	6
2	Menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi	0,12	0,02	6,000	1	Laporan	6
3	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi	0,60	0,02	30,000	12	Laporan	360
4	Menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi	0,60	0,02	30,000	12	Laporan	360
5	Melakukan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi	0,24	0,02	12,000	12	Laporan	144
6	Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi	0,24	0,02	12,000	12	Laporan	144
7	Melakukan analisa data objek pengawasan koperasi	0,02	0,02	1,000	12	Laporan	12
8	Melakukan analisa pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer	0,40	0,02	20,000	12	Laporan	240
9	Melakukan analisa pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder	0,10	0,02	5,000	12	Laporan	60
10	Melakukan reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan *preliminary analysis*	0,04	0,02	2,000	12	Laporan	24
11	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi	1,00	0,02	50,000	188	Kertas Kerja	9400
12	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi	1,00	0,02	50,000	188	Kertas Kerja	9400
13	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi	1,00	0,02	50,000	188	Kertas Kerja	9400
14	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi	1,00	0,02	50,000	188	Kertas Kerja	9400
15	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi	1,00	0,02	50,000	188	Kertas Kerja	9400
16	Melakukan supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi	1,00	0,02	50,000	188	Kertas Kerja	9400
17	Melakukan supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi	1,00	0,02	50,000	188	Kertas Kerja	9400
18	Melakukan supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi	1,00	0,02	50,000	188	Kertas Kerja	9400
19	Melakukan supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi	1,00	0,02	50,000	188	Kertas Kerja	9400
20	Melakukan supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi	1,00	0,02	50,000	188	Kertas Kerja	9400
21	Melakukan supervisi penilaian manajemen umum koperasi	0,50	0,02	25,000	188	Kertas Kerja	4700
22	Melakukan supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi	0,50	0,02	25,000	188	Kertas Kerja	4700
23	Melakukan supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi	0,50	0,02	25,000	188	Kertas Kerja	4700
24	Melakukan supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi	0,50	0,02	25,000	188	Kertas Kerja	4700
25	Melakukan supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi	0,50	0,02	25,000	188	Kertas Kerja	4700
26	Melakukan supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi	1,00	0,02	50,000	188	Kertas Kerja	9400
27	Melakukan supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi	1,00	0,02	50,000	188	Kertas Kerja	9400
28	Melakukan supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi	1,00	0,02	50,000	188	Kertas Kerja	9400
29	Melakukan supervisi penilaian jati diri koperasi	1,00	0,02	50,000	188	Kertas Kerja	9400
30	Melakukan supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi	0,75	0,02	37,500	188	Kertas Kerja	7050

31	Melakukan supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah	0,30	0,02	15,000	12	Laporan	180
32	Melakukan supervisi *Audit Sampling* terkait daftar Koperasi bermasalah melalui *field audit pra pengawasan*	0,20	0,02	10,000	0	Laporan	0
33	Melakukan supervisi *Data analysis* terkait daftar Koperasi bermasalah melalui *field audit* pra pengawasan	0,20	0,02	10,000	0	Laporan	0
34	Melakukan supervisi *preliminary analysis* terkait data objek pengawasan koperasi	0,20	0,02	10,000	0	Laporan	0
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	0,30	0,02	15,000	0	Laporan	0
36	Melakukan supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi	0,50	0,02	25,000	188	Dokumen	4700
37	Melakukan supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi	0,50	0,02	25,000	12	Laporan	300
38	Melakukan supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi	0,50	0,02	25,000	12	Laporan	300
39	Melakukan supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi	0,50	0,02	25,000	12	Laporan	300
40	Melakukan supervisi terhadap reviu konsep laporan pengawasan koperasi	0,02	0,02	1,000	12	Laporan	12
41	Melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan	0,50	0,02	25,000	12	Laporan	300
42	Melakukan pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi	0,40	0,02	20,000	12	Laporan	240
43	Melakukan supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum	0,24	0,02	12,000	0	Laporan	0
44	Memberikan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi	0,24	0,02	12,000	0	Dokumen	0
45	Melakukan tugas pengawasan sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi	0,12	0,02	6,000	0	Laporan	0
46	Melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi	0,20	0,02	10,000	188	Dokumen	1880
47	Melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus	0,20	0,02	10,000	188	Dokumen	1880
48	Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi	0,20	0,02	10,000	188	Laporan	1880
49	Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi	0,20	0,02	10,000	188	Laporan	1880
50	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi	0,50	0,02	25,000	12	Laporan	300
51	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi	0,50	0,02	25,000	12	Laporan	300
52	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota	0,73	0,02	36,500	12	Dokumen	438
53	Melakukan koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait	0,10	0,02	5,000	1	Laporan	5
54	Melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait	0,40	0,02	20,000	1	Laporan	20
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			**4**				

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	laporan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi
2	laporan telaahan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi
3	laporan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi
4	laporan telaahan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi
5	laporan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi
6	laporan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi
7	laporan analisis data objek pengawasan koperasi
8	laporan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer
9	laporan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder
10	dokumen reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis
11	kertas kerja supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi
12	kertas kerja supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi
13	kertas kerja supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi
14	kertas kerja supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi
15	kertas kerja supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi
16	kertas kerja supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi
17	kertas kerja supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi
18	kertas kerja supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi
19	kertas kerja supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi
20	kertas kerja supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi
21	kertas kerja supervisi penilaian manajemen umum koperasi
22	kertas kerja supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi
23	kertas kerja supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi
24	kertas kerja supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi
25	kertas kerja supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi
26	kertas kerja supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi
27	kertas kerja supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi
28	kertas kerja supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi
29	kertas kerja supervisi penilaian jati diri koperasi
30	kertas kerja supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi
31	laporan supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah
32	laporan supervisi audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit prapengawasan
33	laporan supervisi data analisis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan
34	laporan supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi
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
36	dokumen supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi
37	laporan supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi

38	laporan supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi
39	laporan supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi
40	laporan supervisi terhadap reviu konsep laporan pengawasan koperasi
41	laporan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan
42	laporan pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi
43	laporan supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum
44	dokumen keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi
45	laporan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi
46	dokumen supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi
47	dokumen supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi
48	laporan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi
49	laporan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi
50	laporan penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi
51	laporan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi
52	dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota
53	laporan koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait
54	laporan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda Perwako	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi/arahan Kepala Bidang	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
2	Memberikan informasi maupun saran kepada atasan terkait tugas, pokok dan fungsi
3	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan Tupoksi atau bertentangan dengan sumpah jabatan
4	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Pimpinan
2	Kepala Bidang	Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Atasan Langsung
3	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)
b. Bakat kerja : G : Intelegensi
V : Verbal
Q : Ketelitian
c. Temperamen kerja : D : Kemampuan menerima tanggung jawab
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
d. Minat kerja : 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
4a : Kegiatan yang bersifat layanan (baik bagi orang)
4c : Kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata

e. Upaya fisik : Duduk
Berdiri
Mendengar
Melihat
Berbicara

f. Kondisi fisik :

1) Jenis kelamin	: Pria/Wanita
2) Umur	: Dibawah 53 Tahun
3) Tinggi badan	: -
4) Berat badan	: -
5) Postur badan	: -
5) Penampilan	: Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja : D2 : Menganalisis data
O3 : Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	VOLUME	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	laporan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi	1	6
2	laporan telaahan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi	1	6
3	laporan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi	12	360
4	laporan telaahan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi	12	360
5	laporan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi	12	144
6	laporan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi	12	144
7	laporan analisis data objek pengawasan koperasi	12	12
8	laporan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer	12	240
9	laporan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder	12	60
10	dokumen reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis	12	24
11	kertas kerja supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi	188	9400
12	kertas kerja supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi	188	9400
13	kertas kerja supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi	188	9400
14	kertas kerja supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi	188	9400
15	kertas kerja supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi	188	9400
16	kertas kerja supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi	188	9400
17	kertas kerja supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi	188	9400
18	kertas kerja supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi	188	9400
19	kertas kerja supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi	188	9400
20	kertas kerja supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi	188	9400
21	kertas kerja supervisi penilaian manajemen umum koperasi	188	4700
22	kertas kerja supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi	188	4700
23	kertas kerja supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi	188	4700
24	kertas kerja supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi	188	4700
25	kertas kerja supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi	188	4700
26	kertas kerja supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi	188	9400
27	kertas kerja supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi	188	9400
28	kertas kerja supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi	188	9400
29	kertas kerja supervisi penilaian jati diri koperasi	188	9400
30	kertas kerja supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi	188	7050
31	laporan supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah	12	180
32	laporan supervisi audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit prapengawasan	0	0
33	laporan supervisi data analisis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan	0	0
34	laporan supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi	0	0
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	0	0
36	dokumen supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi	188	4700
37	laporan supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi	12	300
38	laporan supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi	12	300
39	laporan supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi	12	300
40	laporan supervisi terhadap reviu konsep laporan pengawasan koperasi	12	12
41	laporan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan	12	300
42	laporan pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi	12	240
43	laporan supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum	0	0
44	dokumen keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi	0	0
45	laporan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi	0	0
46	dokumen supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi	188	1880
47	dokumen supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi	188	1880
48	laporan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi	188	1880
49	laporan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi	188	1880
50	laporan penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi	12	300
51	laporan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi	12	300
52	dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota	12	438
53	laporan koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait	1	5
54	laporan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait	1	20

17. KELAS JABATAN : 10

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : JF Pengawas Koperasi Ahli Pertama

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
   d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Mikro
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : JF Pengawas Koperasi Ahli Pertama

4. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengawasan koperasi melalui penerapan kepatuhan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam, dan penerapan sanksi

5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal : S1 / D4 di Bidang Ilmu Manajemen / Ekonomi / Akuntansi / Hukum/ atau Bidang Lain yang Relevan dengan Tugas Jabatan Fungsional Pengawas Koperasi
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Golongan III (Pengangkatan Pertama)
      Uji Kompetensi Teknis, Manajerial, dan Sosial Kultural Pengawas Koperasi Ahli Pertama (Perpindahan dari Jabatan Lain / Promosi)
      Diklat Teknis : a. Diklat Pelatihan Dasar Pejabat Fungsional Pengawas Koperasi
      b. Bimtek Pengawasan Koperasi
   c. Pengalaman Kerja : Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir (Pengangkatan Pertama)
      Minimal 2 (dua) tahun bertugas di lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro (Penyesuaian atau Inpassing)

      Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Perpindahan dari Jabatan Lain / Penyesuaian atau *Inpassing* / Promosi)

6. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	ANGKA KREDIT	KONSTANTA (KT)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUT PUT	VOLUME KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN
1	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi	0,06	0,01	6,000	1	Laporan	6
2	Menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi	0,06	0,01	6,000	1	Laporan	6
3	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi	0,30	0,01	30,000	12	Laporan	360
4	Menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi	0,30	0,01	30,000	12	Laporan	360
5	Menyusun paparan terkait rencana program/ pengawasan koperasi	0,06	0,01	6,000	4	Laporan	24
6	Melakukan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi	0,12	0,01	12,000	12	Laporan	144
7	Melakukan inventarisasi data objek pengawasan	0,01	0,01	1,000	188	Dokumen	188
8	Melakukan rekapitulasi data koperasi aktif dan tidak aktif	0,01	0,01	1,000	1	Laporan	1
9	Melakukan identifikasi data dalam rangka penyusunan rencana kerja pengawasan koperasi	0,01	0,01	1,000	1	Dokumen	1
10	Menyusun publikasi dan informasi pengawasan koperasi	0,01	0,01	1,000	188	Laporan	188
11	Melakukan koordinasi penyusunan rencana kerja pengawasan	0,01	0,01	1,000	1	Laporan	1
12	Melakukan monitoring realisasi rencana kerja pengawasan	0,01	0,01	1,000	188	Dokumen	188
13	Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi	0,12	0,01	12,000	12	Laporan	144
14	Melakukan identifikasi data objek pengawasan koperasi	0,01	0,01	1,000	188	Laporan	188
15	Melakukan identifikasi pengaduan masyarakat terkait koperasi	0,01	0,01	1,000	2	Laporan	2
16	Melakukan penyusunan telaahan laporan RAT koperasi	0,01	0,01	1,000	188	Laporan	188
17	Melakukan penyusunan telaahan laporan keuangan triwulan koperasi	0,01	0,01	1,000	4	Laporan	4
18	Melakukan penyusunan telaahan melalui peraturan perundang- undangan terkait dan riwayat koperasi	0,01	0,01	1,000	188	Laporan	188
19	Melakukan penyusunan telaahan pendahuluan terhadap objek pengawasan koperasi	0,25	0,01	25,000	188	Laporan	4700
20	Melakukan penyusunan agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis	0,02	0,01	2,000	188	Dokumen	376
21	Melakukan koordinasi dengan objek pengawasan terkait dengan rencana pemeriksaan	0,25	0,01	25,000	188	Surat	4700
22	Melakukan penyusunan kelengkapan dokumen pemeriksaan	0,12	0,01	12,000	188	Dokumen	2256
23	Melaksanakan pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi	0,50	0,01	50,000	188	Kertas Kerja	9400
24	Melaksanakan pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi	0,50	0,01	50,000	188	Kertas Kerja	9400
25	Melaksanakan pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi	0,50	0,01	50,000	188	Kertas Kerja	9400
26	Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi	0,50	0,01	50,000	188	Kertas Kerja	9400
27	Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi	0,50	0,01	50,000	188	Kertas Kerja	9400
28	Melakukan pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi	0,50	0,01	50,000	188	Kertas Kerja	9400

29	Melakukan pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi	0,50	0,01	50,000	188	Kertas Kerja	9400
30	Melakukan pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi	0,50	0,01	50,000	188	Kertas Kerja	9400
31	Melakukan penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi	0,50	0,01	50,000	188	Kertas Kerja	9400
32	Melakukan penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi	0,50	0,01	50,000	188	Kertas Kerja	9400
33	Melakukan penilaian manajemen umum koperasi	0,25	0,01	25,000	188	Kertas Kerja	4700
34	Melakukan penilaian manajemen kelembagaan koperasi	0,25	0,01	25,000	188	Kertas Kerja	4700
35	Melakukan penilaian manajemen permodalan koperasi	0,25	0,01	25,000	188	Kertas Kerja	4700
36	Melakukan penilaian manajemen aktiva koperasi	0,25	0,01	25,000	188	Kertas Kerja	4700
37	Melakukan penilaian manajemen likuiditas koperasi	0,25	0,01	25,000	188	Kertas Kerja	4700
38	Melakukan penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi	0,50	0,01	50,000	188	Kertas Kerja	9400
39	Melakukan penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi	0,50	0,01	50,000	188	Kertas Kerja	9400
40	Melakukan penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi	0,50	0,01	50,000	188	Kertas Kerja	9400
41	Melakukan penilaian jati diri koperasi	0,50	0,01	50,000	188	Kertas Kerja	9400
42	Melakukan penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi	0,50	0,01	50,000	188	Kertas Kerja	9400
43	Melakukan pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah	0,15	0,01	15,000	188	Laporan	2820
44	Melakukan *Audit Sampling* terkait daftar Koperasi bermasalah melalui *field audit pra pengawasan*	0,10	0,01	10,000	0	Laporan	0
45	Melakukan *Data analysis* terkait daftar Koperasi bermasalah melalui *field audit pra pengawasan*	0,10	0,01	10,000	0	Laporan	0
46	Melakukan preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi	0,10	0,01	10,000	0	Kertas Kerja	0
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	0,15	0,01	15,000	0	Kertas Kerja	0
48	Melakukan penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi	0,25	0,01	25,000	188	Dokumen	4700
49	Melakukan penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi	0,25	0,01	25,000	188	Laporan	4700
50	Melakukan penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi	0,25	0,01	25,000	188	Laporan	4700
51	Melakukan rekapitulasi hasil pengawasan koperasi	0,01	0,01	1,000	12	Laporan	12
52	Melakukan pemetaan hasil pemeriksaan koperasi	0,25	0,01	25,000	12	Laporan	300
53	Melakukan reviu konsep laporan pengawasan koperasi	0,01	0,01	1,000	12	Laporan	12
54	Melakukan penyusunan bahan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum	0,12	0,01	12,000	0	Laporan	0
55	Melakukan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum	0,12	0,01	12,000	0	Laporan	0
56	Melakukan penyusunan bahan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi	0,06	0,01	6,000	0	Dokumen	0
57	Melakukan penyusunan bahan pernyataan saksi di proses peradilan kasus koperasi	0,03	0,01	3,000	0	Laporan	0
58	Melakukan tugas pengawasan sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi	0,06	0,01	6,000	0	Laporan	0
59	Melakukan penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi	0,10	0,01	10,000	188	Dokumen	1880
60	Melakukan penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi	0,10	0,01	10,000	188	Dokumen	1880
61	Melakukan penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi	0,10	0,01	10,000	188	Laporan	1880
62	Melakukan penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi	0,10	0,01	10,000	188	Laporan	1880
63	Melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait	0,20	0,01	20,000	1	Laporan	20
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			**6**				

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	laporan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi
2	laporan telaahan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi
3	laporan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi
4	laporan telaahan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi
5	laporan hasil paparan terkait rencana program/ pengawasan koperasi
6	laporan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi
7	dokumen inventarisasi data objek pengawasan
8	laporan rekapitulasi data koperasi aktif dan tidak aktif
9	dokumen identifikasi data dalam rangka penyusunan rencana kerja pengawasan koperasi
10	laporan penyusunan publikasi dan informasi pengawasan koperasi
11	laporan koordinasi penyusunan rencana kerja pengawasan
12	dokumen monitoring realisasi rencana kerja pengawasan
13	laporan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi
14	laporan identifikasi data objek pengawasan koperasi
15	laporan identifikasi pengaduan masyarakat terkait koperasi
16	laporan penyusunan telaahan laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi
17	laporan penyusunan telaahan laporan keuangan triwulan koperasi
18	laporan penyusunan telaahan melalui peraturan perundang-undangan terkait dan riwayat koperasi
19	laporan penyusunan telaahan pendahuluan terhadap objek pengawasan koperasi
20	dokumen penyusunan agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis

21	surat penugasan koordinasi dengan objek pengawasan terkait dengan rencana pemeriksaan
22	dokumen penyusunan kelengkapan dokumen pemeriksaan
23	kertas kerja pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi
24	kertas kerja pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi
25	kertas kerja pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi
26	kertas kerja pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi
27	kertas kerja pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi
28	kertas kerja pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi
29	kertas kerja pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi
30	kertas kerja pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi
31	kertas kerja penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi
32	kertas kerja penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi
33	kertas kerja penilaian manajemen umum koperasi
34	kertas kerja penilaian manajemen kelembagaan koperasi
35	kertas kerja penilaian manajemen permodalan koperasi
36	kertas kerja penilaian manajemen aktiva koperasi
37	kertas kerja penilaian manajemen likuiditas koperasi
38	kertas kerja penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi
39	kertas kerja penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi
40	kertas kerja penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi
41	kertas kerja penilaian jati diri koperasi
42	kertas kerja penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi
43	laporan hasil pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah
44	laporan audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan
45	laporan data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan
46	laporan preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi
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
48	dokumen berita acara pemeriksaan koperasi
49	laporan penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi
50	laporan penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi
51	laporan rekapitulasi hasil pengawasan koperasi
52	laporan pemetaan hasil pemeriksan koperasi
53	laporan reviu konsep laporan pengawasan koperasi
54	laporan penyusunan bahan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum
55	laporan pelaksanaan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum
56	dokumen penyusunan bahan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi
57	laporan penyusunan bahan pernyataan saksi di proses peradilan kasus koperasi
58	laporan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi
59	dokumen penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi
60	dokumen penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi
61	laporan pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi
62	laporan pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi
63	laporan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda Perwako	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi/arahan Kepala Bidang	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
2	Memberikan informasi maupun saran kepada atasan terkait tugas, pokok dan fungsi
3	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan Tupoksi atau bertentangan dengan sumpah jabatan
4	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan	Pimpinan
2	Kepala Bidang	Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Atasan Langsung
3	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)

b. Bakat kerja :
- G : Intelegensi
- S : Pandang Ruang
- P : Penerapan Bentuk
- Q : Ketelitian

c. Temperamen kerja :
- D : Kemampuan menerima tanggung jawab
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas satu ke tugas lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat kerja :
- Konvensional : Kegiatan yang berhubungan dengan data
- Sosial : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- Realistik : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur atau sistematik terhadap objek / alat / benda / mesin

e. Upaya fisik :
- Berdiri
- Berjalan
- Berbicara
- Memegang

f. Kondisi fisik :
- 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Dibawah 53 Tahun
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja :
- D1 : Mengkoordinasikan data
- D2 : Menganalisis data
- D4 : Menghitung data
- D6 : Membandingkan data
- O7 : Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	VOLUME	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	laporan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi	1	6
2	laporan telaahan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi	1	6
3	laporan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi	12	360
4	laporan telaahan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi	12	360
5	laporan hasil paparan terkait rencana program/ pengawasan koperasi	4	24
6	laporan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi	12	144
7	dokumen inventarisasi data objek pengawasan	188	188
8	laporan rekapitulasi data koperasi aktif dan tidak aktif	1	1
9	dokumen identifikasi data dalam rangka penyusunan rencana kerja pengawasan koperasi	1	1
10	laporan penyusunan publikasi dan informasi pengawasan koperasi	188	188
11	laporan koordinasi penyusunan rencana kerja pengawasan	1	1
12	dokumen monitoring realisasi rencana kerja pengawasan	188	188
13	laporan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi	12	144
14	laporan identifikasi data objek pengawasan koperasi	188	188
15	laporan identifikasi pengaduan masyarakat terkait koperasi	2	2
16	laporan penyusunan telaahan laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi	188	188
17	laporan penyusunan telaahan laporan keuangan triwulan koperasi	4	4
18	laporan penyusunan telaahan melalui peraturan perundang-undangan terkait dan riwayat koperasi	188	188
19	laporan penyusunan telaahan pendahuluan terhadap objek pengawasan koperasi	188	4700
20	dokumen penyusunan agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis	188	376
21	surat penugasan koordinasi dengan objek pengawasan terkait dengan rencana pemeriksaan	188	4700
22	dokumen penyusunan kelengkapan dokumen pemeriksaan	188	2256
23	kertas kerja pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi	188	9400
24	kertas kerja pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi	188	9400
25	kertas kerja pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi	188	9400
26	kertas kerja pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi	188	9400
27	kertas kerja pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi	188	9400
28	kertas kerja pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi	188	9400
29	kertas kerja pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi	188	9400
30	kertas kerja pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi	188	9400
31	kertas kerja penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi	188	9400
32	kertas kerja penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi	188	9400
33	kertas kerja penilaian manajemen umum koperasi	188	4700
34	kertas kerja penilaian manajemen kelembagaan koperasi	188	4700
35	kertas kerja penilaian manajemen permodalan koperasi	188	4700
36	kertas kerja penilaian manajemen aktiva koperasi	188	4700
37	kertas kerja penilaian manajemen likuiditas koperasi	188	4700
38	kertas kerja penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi	188	9400
39	kertas kerja penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi	188	9400
40	kertas kerja penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi	188	9400
41	kertas kerja penilaian jati diri koperasi	188	9400
42	kertas kerja penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi	188	9400
43	laporan hasil pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah	188	2820

44	laporan audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan	0	0
45	laporan data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan	0	0
46	laporan preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi	0	0
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	0	0
48	dokumen berita acara pemeriksaan koperasi	188	4700
49	laporan penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi	188	4700
50	laporan penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi	188	4700
51	laporan rekapitulasi hasil pengawasan koperasi	12	12
52	laporan pemetaan hasil pemeriksan koperasi	12	300
53	laporan reviu konsep laporan pengawasan koperasi	12	12
54	laporan penyusunan bahan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum	0	0
55	laporan pelaksanaan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum	0	0
56	dokumen penyusunan bahan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi	0	0
57	laporan penyusunan bahan pernyataan saksi di proses peradilan kasus koperasi	0	0
58	laporan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi	0	0
59	dokumen penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi	188	1880
60	dokumen penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi	188	1880
61	laporan pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi	188	1880
62	laporan pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi	188	1880
63	laporan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait	1	20

17. KELAS JABATAN : 8

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Mikro
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : JF Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan bimbingan dan penyuluhan usaha dalam rangka pembinaan dan pengembangan industri dan perdagangan

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S1 / D4 di Bidang yang Relevan dengan Tugas Jabatan Fungsional Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan
b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Pim Tk. IV (Perpindahan dari Jabatan Lain / Penyesuaian atau *Inpassing*)
Uji Kompetensi Teknis, Manajerial, dan Sosial Kultural Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda
Diklat Teknis : a. Bimtek Fasilitasi Proses Perizinan
c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 (dua) tahun bertugas di lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro (Penyesuaian atau *Inpassing*)
Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Perpindahan dari Jabatan Lain / Penyesuaian atau *Inpassing* / Promosi)

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	KONSTANTA (KT)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIRAN KEGIATAN	JUMLAH HASIL	JUMLAH FORMASI
1	Menganalisis data potensi wilayah usaha indag	Dokumen	0,184	0,02	9,2	4	0,02944
2	Sebagai penyaji dalam diskusi konsep hasil identifikasi	Dokumen	0,08	0,02	4	5	0,016
3	Sebagai narasumber dalam diskusi konsep hasil identifikasi	Dokumen	0,08	0,02	4	5	0,016
4	Merumuskan alternatif pemecahan masalah usaha indag	Dokumen	0,171	0,02	8,55	4	0,02736
5	Merumuskan kebutuhan penyuluhan usaha indag	Dokumen	0,315	0,02	15,75	4	0,0504
6	Sebagai narasumber dalam pembahasan faktor-faktor penentu	Dokumen	0,08	0,02	4	5	0,016
7	Menyusun konsep program penyuluhan usaha indag	Dokumen	0,291	0,02	14,55	4	0,04656
8	Sebagai pembahas dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag	Kegiatan	0,08	0,02	4	5	0,016
9	Mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan pedoman penyuluhan indag	Dokumen	0,244	0,02	12,2	12	0,11712
10	Menyusun konsep pedoman penyuluhan indag	Dokumen	0,198	0,02	9,9	4	0,03168
11	Sebagai penyaji diskusi konsep pedoman penyuluh indag	Kegiatan	0,08	0,02	4	5	0,016
12	Sebagai pembahas diskusi konsep pedoman penyuluh indag	Kegiatan	0,08	0,02	4	5	0,016
13	Merumuskan konsep pedoman penyuluhan indag	Dokumen	0,27	0,02	13,5	4	0,0432
14	Mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan juklak/juknis penyuluhan indag	Dokumen	0,221	0,02	11,05	12	0,10608
15	Menyusun konsep juklak/juknis penyuluhan indag	Dokumen	0,292	0,02	14,6	12	0,14016
16	Merumuskan konsep juklak/juknis penyuluhan indag	Dokumen	0,27	0,02	13,5	12	0,1296
17	Mengumpulkan dan mengolah bahan/data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan	Dokumen	0,188	0,02	9,4	12	0,09024
18	Menyusun rencana kerja tahunan	Dokumen	0,36	0,02	18	1	0,0144
19	Menyusun materi penyuluhan bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan I	Dokumen	0,214	0,02	10,7	4	0,03424
20	Melakukan kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag menengah tingkat	Dokumen	0,09	0,02	4,5	90	0,324
21	Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan I	Dokumen	0,09	0,02	4,5	20	0,072
22	Sebagai moderator temu lapangan/temu wicara dengan usaha indag	Dokumen	0,09	0,02	4,5	4	0,0144
23	Menyusun proposal kegiatan temu wicara dengan usaha indag	Dokumen	0,18	0,02	9	4	0,0288
24	Menjadi penyaji dalam temu wicara dengan usaha indag	Dokumen	0,09	0,02	4,5	4	0,0144
25	Menyusun proposal temu bisnis dengan usaha indag	Dokumen	0,18	0,02	9	4	0,0288
26	Menyusun laporan hasil temu bisnis dengan usaha indag	Dokumen	0,06	0,02	3	4	0,0096
27	Sebagai narasumber kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag	Dokumen	0,09	0,02	4,5	5	0,018
28	Membuat materi/modul untuk pelatihan usaha indag kecil pasar modern	Dokumen	0,27	0,02	13,5	0	0
29	Mengajar dalam pelatihan/kursus usaha indag kecil pasar modern	Dokumen	0,015	0,02	0,75	0	0
30	Melakukan kegiatan penyuluhan melalui media elektronika radio	Dokumen	0,04	0,02	2	12	0,0192
31	Melakukan layanan jasa konsultasi usaha indag secara langsung	Dokumen	0,04	0,02	2	90	0,144
32	Melakukan desiminasi teknologi baru usaha indag menengah	Dokumen	0,18	0,02	9	2	0,0144
33	Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika sound slide	Dokumen	0,7	0,02	35	12	0,336
34	Membimbing analisis data penyusunan proposal usaha indag	Dokumen	0,247	0,02	12,35	10	0,0988

35	Menyusun rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	Dokumen	0,341	0,02	17,05	10	0,1364
36	Melakukan penelitian lapangan dalam rangka penyusunan studi kelayakan *business plan* (rancangan usaha)	Kegiatan	0,253	0,02	12,65	10	0,1012
37	Sebagai penyaji dalam presentasi rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	Kegiatan	0,08	0,02	4	10	0,032
38	Menyusun studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	Dokumen	0,516	0,02	25,8	5	0,1032
39	Membimbing penyusunan rencana tahunan usaha indag kecil pasar modern	Dokumen	0,18	0,02	9	0	0
40	Bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag kecil pasar modern	Kegiatan	0,36	0,02	18	0	0
41	Bimbingan penerapan manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid ISO-14000 bidang usaha indag kecil pasar modern	Kegiatan	0,36	0,02	18	0	0
42	Melakukan diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha indag	IKM	0,124	0,02	6,2	90	0,4464
43	Mengolah data hasil diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha indag	Dokumen	0,13	0,02	6,5	90	0,468
44	Melakukan sosialisasi ketentuan ekspor/impor	Dokumen	0,08	0,02	4	1	0,0032
45	Membimbing penyelesaian dokumen ekspor/impor	Dokumen	0,18	0,02	9	1	0,0072
46	Menyusun kerangka acuan dan studi AMDAL berdampak penting	Dokumen	0,27	0,02	13,5	0	0
47	Menyusun dokumen AMDAL berdampak penting	Dokumen	0,36	0,02	18	0	0
48	Membimbing calon wirausaha indag dan atau inkubator	Dokumen	0,04	0,02	2	20	0,032
49	Membuat evaluasi terbentuknya wirausaha baru indag atau inkubator	Dokumen	0,166	0,02	8,3	20	0,1328
50	Mengolah data profil investasi	Dokumen	0,141	0,02	7,05	0	0
51	Menyusun buku profil investasi	Dokumen	0,17	0,02	8,5	0	0
52	Menyajikan informasi peluang pasar usaha indag	Dokumen	0,169	0,02	8,45	1	0,00676
53	Menyusun agenda permasalahan dalam rangka negosiator bisnis	Dokumen	0,129	0,02	6,45	1	0,00516
54	Menyusun laporan hasil negosiasi bisnis	Dokumen	0,125	0,02	6,25	1	0,005
55	Pemasarakatan peraturan perundang-undangan dan sistem pengawasan	Dokumen	0,137	0,02	6,85	2	0,01096
56	Menyusun landasan (AD/ART) /pedoman institusi usaha indag	Dokumen	0,184	0,02	9,2	0	0
57	Menyusun katalog dan bahan promosi pameran indag	Dokumen	0,168	0,02	8,4	2	0,01344
58	Membuat laporan hasil pameran indag	Dokumen	0,245	0,02	12,25	2	0,0196
59	Menyusun rencana kegiatan evaluasi	Dokumen	0,189	0,02	9,45	1	0,00756
60	Sebagai pembahas diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag	Dokumen	0,08	0,02	4	1	0,0032
61	Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag	Dokumen	0,213	0,02	10,65	1	0,00852
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI					**4**		

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Laporan analisis data potensi wilayah usaha Perindustrian dan Perdagangan
2	Laporan hasil diskusi konsep hasil indentifikasi
3	Laporan hasil diskusi konsep hasil indentifikasi
4	Laporan perumusan alternatif pemecahan masalah usaha Perindustrian dan Perdagangan
5	Laporan perumusan kebutuhan penyuluhan usaha Perindustrian dan Perdagangan
6	Laporan kegiatan pembahasan faktor – faktor penentu
7	Konsep program penyuluhan usaha Perindustrian dan Perdagangan
8	Laporan hasil diskusi konsep program penyuluhan usaha Perindustrian dan Perdagangan
9	Laporan hasil pengolahan dan analisis data sebagai bahan penyusunan pedoman penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan
10	Konsep pedoman penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan
11	Laporan penyajian diskusi konsep pedoman penyuluh Perindustrian dan Perdagangan
12	Laporan bahasan diskusi konsep pedoman penyuluh Perindustrian dan Perdagangan
13	Konsep pedoman penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan
14	Laporan analisis data sebagai bahan penyusunan juklak/juknis penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan
15	Laporan penyusunan konsep juklak/juknis penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan
16	Rumusan konsep jukfak/juknis penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan
17	Bahan/ data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan
18	Rencana kerja tahunan
19	Materi Penyuluhan bidang usaha Perindustrian dan Perdagangan menengah tingkat kesulitan I
20	Laporan kunjungan tatap muka kepada pengusaha bidang usaha Perindustrian dan Perdagangan menengah tingkat kesulitan I
21	Laporan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha Perindustrian dan Perdagangan menengah tingkat kesulitan I
22	Laporan kegiatan temu lapangan/temu wicara dengan usaha Perindustrian dan Perdagangan
23	Proposal kegiatan temu wicara dengan usaha Perindustrian dan Perdagangan
24	Laporan kegiatan temu wicara dengan usaha Perindustrian dan Perdagangan
25	Proposal temu bisnis dengan usaha Perindustrian dan Perdagangan
26	Laporan hasil temu bisnis dengan usaha Perindustrian dan Perdagangan
27	Sebagai nara sumber kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha Perindustrian dan Perdagangan
28	Modul pelatihan usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern
29	Laporan kegiatan pelatihan/kursus usaha Perindustrian dan Perdagangan pasar modern; kecil
30	Laporan kegiatan penyuluhan melalui elektronika radio; media
31	Laporan kegiatan layanan jasa konsultasi usaha Perindustrian dan Perdagangan secara langsung
32	Laporan kegiatan desiminasi teknologi baru usaha Perindustrian dan Perdagangan menengah
33	Petunjuk inforrnasi Perindustrian dan Perdagangan dalarn bentuk media elektronika sound slide
34	Hasil analisis data penyusunan proposal usaha Perindustrian dan Perdagangan
35	Rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)
36	Laporan penelitian lapangan dalam rangka penyusunan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)
37	Laporan presentasi rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)
38	Laporan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)
39	Rencana tahunan usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern
40	Laporan hasil penerapan sistem manajemen mutu usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern
41	Laporan penerapan manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid IS0-14000 bidang usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern
42	Laporan hasil diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha Perindustrian dan Perdagangan

43	Data hasil diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha Perindustrian dan Perdagangan
44	Laporan kegiatan sosialisasi ketentuan ekspor/impor
45	Laporan penyelesaian dokumen ekspor/impor
46	Kerangka acuan dan studi AMDAL berdampak penting
47	Dokumen AMDAL berdampak penting
48	Laporan kegiatan bimbingan calon wirausaha Perindustrian dan Perdagangan dan atau inkubator
49	Laporan evaluasi terbentuknya wirausaha baru Perindustrian dan Perdagangan dan atau inkubator
50	Data profil investasi
51	Buku profil investasi
52	Informasi peluang pasar usaha Perindustrian dan Perdagangan
53	Laporan penyusunan agenda permasalahan dalam rangka negosiator bisnis
54	Laporan hasil negosiasi bisnis
55	Laporan kegiatan pemasyarakatan peraturan perundang-undangan dan sistem pengawasan
56	Landasan (AD/ART) / pedoman institusi usaha Perindustrian dan Perdagangan
57	Katalog dan bahan promosi pameran Perindustrian dan Perdagangan
58	Laporan hasil pameran Perindustrian dan Perdagangan
59	Menyusun rencana kegiatan evaluasi
60	Laporan hasil diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha Perindustrian dan Perdagangan
61	Laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha Perindustrian dan Perdagangan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda Perwako	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi/arahan Kepala Bidang	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
2	Memberikan informasi maupun saran kepada atasan terkait tugas, pokok dan fungsi
3	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan Tupoksi atau bertentangan dengan sumpah jabatan
4	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Pimpinan
2	Kepala Bidang	Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Atasan Langsung
3	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)
b. Bakat kerja : G : Intelegensi
V : Verbal
Q : Ketelitian

c. Temperamen kerja : D : Kemampuan menerima tanggung jawab
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang

d. Minat kerja : 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
4a : Kegiatan yang bersifat layanan (baik bagi orang)
4c : Kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata

e. Upaya fisik : Duduk
Berdiri
Mendengar
Melihat
Berbicara

f. Kondisi fisik :
1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Dibawah 53 Tahun
3) Tinggi badan : -
4) Berat badan : -
5) Postur badan : -
5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja : D2 : Menganalisis data
O3 : Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	VOLUME	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Laporan analisis data potensi wilayah usaha Perindustrian dan Perdagangan	4	9,2
2	Laporan hasil diskusi konsep hasil indentifikasi	5	4
3	Laporan hasil diskusi konsep hasil indentifikasi	5	4
4	Laporan perumusan alternatif pemecahan masalah usaha Perindustrian dan Perdagangan	4	8,55
5	Laporan perumusan kebutuhan penyuluhan usaha Perindustrian dan Perdagangan	4	15,75
6	Laporan kegiatan pembahasan faktor – faktor penentu	5	4
7	Konsep program penyuluhan usaha Perindustrian dan Perdagangan	4	14,55
8	Laporan hasil diskusi konsep program penyuluhan usaha Perindustrian dan Perdagangan	5	4
9	Laporan hasil pengolahan dan analisis data sebagai bahan penyusunan pedoman penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan	12	12,2
10	Konsep pedoman penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan	4	9,9
11	Laporan penyajian diskusi konsep pedoman penyuluh Perindustrian dan Perdagangan	5	4
12	Laporan bahasan diskusi konsep pedoman penyuluh Perindustrian dan Perdagangan	5	4
13	Konsep pedoman penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan	4	13,5
14	Laporan analisis data sebagai bahan penyusunan juklak/juknis penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan	12	11,05
15	Laporan penyusunan konsep juklak/juknis penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan	12	14,6
16	Rumusan konsep jukfak/juknis penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan	12	13,5
17	Bahan/ data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan	12	9,4
18	Rencana kerja tahunan	1	18
19	Materi Penyuluhan bidang usaha Perindustrian dan Perdagangan menengah tingkat kesulitan I	4	10,7
20	Laporan kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada pengusaha bidang usaha Perindustrian dan Perdagangan menengah tingkat kesulitan I	90	4,5
21	Laporan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha Perindustrian dan Perdagangan menengah tingkat kesulitan I	20	4,5
22	Laporan kegiatan temu lapangan/temu wicara dengan usaha Perindustrian dan Perdagangan	4	4,5
23	Proposal kegiatan temu wicara dengan usaha Perindustrian dan Perdagangan	4	9
24	Laporan kegiatan temu wicara dengan usaha Perindustrian dan Perdagangan	4	4,5
25	Proposal temu bisnis dengan usaha Perindustrian dan Perdagangan	4	9
26	Laporan hasil temu bisnis dengan usaha Perindustrian dan Perdagangan	4	3
27	Sebagai nara sumber kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha Perindustrian dan Perdagangan	5	4,5
28	Modul pelatihan usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern	0	13,5
29	Laporan kegiatan pelatihan/kursus usaha Perindustrian dan Perdagangan pasar modern; kecil	0	0,75
30	Laporan kegiatan penyuluhan melalui elektronika radio; media	12	2
31	Laporan kegiatan layanan jasa konsultasi usaha Perindustrian dan Perdagangan secara langsung	90	2
32	Laporan kegiatan desiminasi teknologi baru usaha Perindustrian dan Perdagangan menengah	2	9
33	Petunjuk inforrnasi Perindustrian dan Perdagangan dalarn bentuk media elektronika sound slide	12	35
34	Hasil analisis data penyusunan proposal usaha Perindustrian dan Perdagangan	10	12,35
35	Rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	10	17,05
36	Laporan penelitian lapangan dalam rangka penyusunan studi kelayakan business plan	10	12,65
37	Laporan presentasi rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	10	4
38	Laporan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	5	25,8
39	Rencana tahunan usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern	0	9
40	Laporan hasil penerapan sistem manajemen mutu usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern	0	18
41	Laporan penerapan manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid IS0-14000 bidang usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern	0	18
42	Laporan hasil diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha Perindustrian dan Perdagangan	90	6,2
43	Data hasil diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha Perindustrian dan Perdagangan	90	6,5
44	Laporan kegiatan sosialisasi ketentuan ekspor/impor	1	4
45	Laporan penyelesaian dokumen ekspor/impor	1	9
46	Kerangka acuan dan studi AMDAL berdampak penting	0	13,5
47	Dokumen AMDAL berdampak penting	0	18
48	Laporan kegiatan bimbingan calon wirausaha Perindustrian dan Perdagangan dan atau inkubator	20	2
49	Laporan evaluasi terbentuknya wirausaha baru Perindustrian dan Perdagangan dan atau inkubator	20	8,3
50	Data profil investasi	0	7,05
51	Buku profil investasi	0	8,5
52	Informasi peluang pasar usaha Perindustrian dan Perdagangan	1	8,45
53	Laporan penyusunan agenda permasalahan dalam rangka negosiator bisnis	1	6,45

54	Laporan hasil negosiasi bisnis	1	6,25
55	Laporan kegiatan pemasyarakatan peraturan perundang-undangan dan sistem pengawasan	2	6,85
56	Landasan (AD/ART) / pedoman institusi usaha Perindustrian dan Perdagangan	0	9,2
57	Katalog dan bahan promosi pameran Perindustrian dan Perdagangan	2	8,4
58	Laporan hasil pameran Perindustrian dan Perdagangan	2	12,25
59	Menyusun rencana kegiatan evaluasi	1	9,45
60	Laporan hasil diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha Perindustrian dan Perdagangan	1	4
61	Laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha Perindustrian dan Perdagangan	1	10,65

17. KELAS JABATAN : 9

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Penguji Mutu Barang Ahli Pertama

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Mikro
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : JF Penguji Mutu Barang Ahli Pertama

4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengujian mutu barang yang meliputi penjaminan mutu barang, pengembangan pengujian / kalibrasi, dan pengelolaan organisasi penjaminan mutu barang

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S1 / D4 di Bidang Hukum / Teknik / Ekonomi / Pertanian / Bidang Lain yang Relevan dengan Tugas Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang

b. Pendidikan dan Pelatihan

Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Golongan III (Pengangkatan Pertama)
Uji Kompetensi Teknis, Manajerial, dan Sosial Kultural Penguji Mutu Barang Ahli Pertama (Perpindahan dari Jabatan Lain / Promosi)

Diklat Teknis : a. Diklat Pelatihan Dasar Pejabat Fungsional Penguji Mutu Barang
b. Diklat Teknis Penjaminan Mutu Barang
c. Diklat Teknis Pengembangan Pengujian / Kalibrasi
d. Diklat Pengelolaan Organisasi Penjaminan Mutu Barang

c. Pengalaman Kerja : Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir (Pengangkatan Pertama)
Minimal 2 (dua) tahun bertugas di lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro (Penyesuaian atau Inpassing)
Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Perpindahan dari Jabatan Lain / Penyesuaian atau *Inpassing* / Promosi)

6. TUGAS POKOK :

NO	KEGIATAN PENGUJI MUTU BARANG	RATA-RATA VOLUME PER TAHUN	SATUAN	WAKTU / SATUAN HASIL	SUBTOTAL	TOTAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
1	**Pengujian contoh**					**5434**	**4**
	b. Melaksanakan Interpretasi hasil uji / kalibrasi	960	Laporan Interpretasi hasil uji / kalibrasi	0,50	480		
2	**Melakukan pengujian contoh dengan klasifikasi**						
	b. Tingkat kesulitan IV (empat)				0		
	Uji Nitrogen / Amoniak dengan Spektrofotometer dalam air limbah	120	Rekapitulasi pengujian contoh	2,00	240		
	Pengujian fenol dalam air limbah	120	Rekapitulasi pengujian contoh	3,00	360		
	Pengujian BOD5 dalam air limbah	240	Rekapitulasi pengujian contoh	4,00	960		
	Pengujian Nitrogen dalam pupuk	480	Rekapitulasi pengujian contoh	3,00	1440		
	Pengujian Biuret dalam pupuk	480	Rekapitulasi pengujian contoh	3,00	1440		
3	**Melakukan kalibrasi dengan klasifikasi**						
	a. Tingkat kesulitan IV (empat)				0		
	kalibrasi digital Thermometer 1 - 1400 ◦C	12	Rekapitulasi kalibrasi alat	2,00	24		
	kalibrasi Densitymeter	9	Rekapitulasi kalibrasi alat	2,00	18		
	kalibrasi autoclave	6	Rekapitulasi kalibrasi alat	2,00	12		
	kalibrasi Electronic balance	9	Rekapitulasi kalibrasi alat	2,00	18		
	kalibrasi top loading balance	9	Rekapitulasi kalibrasi alat	2,00	18		
4	**Melakukan verifikasi software pengolahan data hasil pengujian dan kalibrasi**						
	a. Melakukan pemeriksaan draf hasil kalibrasi	12	Laporan verifikasi hasil	1,00	12		
5	**Penanganan peralatan laboratorium**						
	a. Membuat program kalibrasi ulang alat standar / alat uji	1	Dokumen program kalibrasi ulang alat standar / alat uji	1,00	1		
6	**Melakukan kegiatan fumigasi**						
	a. Membuat perencanaan fumigasi	1	Dokumen rencana fumigasi	1,00	1		
7	**Melakukan validasi metode dengan cara**						
	a. Menentukan repeatability	48	Laporan	3,00	144		
	b. Menentukan reproductibility	48	Laporan	2,00	96		
8	**Membuat standar acuan**						
	a. Melakukan uji stabilitas standar acuan pengujian / kalibrasi	12	Laporan	3,00	36		
9	**Melakukan tindakan perbaikan dan verifikasi hasil penilaian kemampuan teknis di bidang manajemen**	12	Laporan Tindakan Perbaikan dan Verifikasi Hasil Penilaian	2,00	24		
10	**Melakukan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk**						
	a. Verifikasi	0	Laporan	10,00	0		
	b. Determinasi	0	Laporan	2,00	0		
11	**Mengkaji Dokumen dan Manajemen Organisasi Mutu Barang**						
	a. Menindaklanjuti hasil kaji ulang dokumen sistem mutu, panduan / prosedur	1	Dokumen tindaklanjut hasil kaji ulang dokumen sistem mutu, panduan / prosedur	4,00	4		
12	**Mengikuti pertemuan kaji ulang manajemen**						
	a. membuat laporan kaji ulang manajemen	1	Laporan kaji ulang manajemen	5,00	5		
	b. Menindaklanjuti hasil kaji ulang manajemen	1	Dokumen tindakan hasil kaji ulang manajemen	5,00	5		
	a. sebagai pembahas	2	Surat Tugas / Disposisi Undangan	2,00	4		
13	**Melakukan rapat teknis pengujian / kalibrasi**						
	a. sebagai pembahas	2	Surat Tugas / Disposisi Undangan	2,00	4		
14	**Membuat laporan kegiatan organisasi Penjamin Mutu Barang per bulan**						
	a. Melakukan pengolahan data hasil kegiatan pengujian atau kalibrasi perbulan	2	Laporan Kegiatan Pengujian / Kalibrasi	2,00	4		
15	**Menyelenggarakan Uji kemahiran**						

a. Mengevaluasi data hasil homegenisasi	36	Laporan Evaluasi Data Hasil Homegenisasi	1,00	36

16	**Melakukan pengendalian mutu hasil uji / kalibrasi**						
	a. Melakukan pengolahan data hasil cek antara peralatan uji / kalibrasi	24	Laporan Pengolahan Data Hasil Cek Antara Peralatan Uji / Kalibrasi	2,00	48		

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Laporan interpretasi hasil pengujian / kalibrasi contoh
2	Rekapitulasi pengujian Nitrogen / Amoniak dengan Spektrofotometer dalam air limbah
3	Rekapitulasi pengujian fenol dalam air limbah
4	Rekapitulasi pengujian BOD5 dalam air limbah
5	Rekapitulasi pengujian Nitrogen dalam pupuk
6	Rekapitulasi pengujian Biuret dalam pupuk
7	Rekapitulasi kalibrasi alat : digital Thermometer 1 - 1400 ◦C
8	Rekapitulasi kalibrasi alat : Densitymeter
9	Rekapitulasi kalibrasi alat : autoclave
10	Rekapitulasi kalibrasi alat : Electronic balance
11	Rekapitulasi kalibrasi alat : top loading balance
12	Laporan verifikasi pemeriksaan draf hasil kalibrasi
13	Dokumen program kalibrasi ulang alat standar / alat uji
14	Dokumen rencana fumigasi
15	Laporan validasi metode dengan cara menentukan repeatability
16	Laporan validasi metode dengan cara menentukan reproductibility
17	Laporan uji stabilitas standar acuan pengujian / kalibrasi
18	Laporan tindakan perbaikan dan verifikasi hasil penilaian kemampuan teknis di bidang manajemen
19	Laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk : Verifikasi
20	Laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk : Determinasi
21	Dokumen tindaklanjut hasil kaji ulang dokumen sistem mutu, panduan / prosedur manajemen organisasi mutu barang
22	Laporan kaji ulang manajemen
23	Dokumen tindakan hasil kaji ulang manajemen
24	Surat Tugas / Disposisi Undangan Pertemuan Kaji Ulang Manajemen : Sebagai Pembahas
25	Surat Tugas / Disposisi Undangan Rapat Teknis Pengujian / Kalibrasi : Sebagai Pembahas
26	Laporan pengolahan data hasil kegiatan pengujian atau kalibrasi perbulan
27	Laporan Evaluasi Data Hasil Homegenisasi Uji Kemahiran
28	Laporan Pengolahan Data Hasil Cek Antara Peralatan Uji / Kalibrasi

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda Perwako	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi/arahan Kepala Bidang	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan Uji / Kalibrasi	Untuk melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi utama
2	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
3	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
4	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
2	Memberikan informasi maupun saran kepada atasan terkait tugas, pokok dan fungsi
3	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan Tupoksi atau bertentangan dengan sumpah jabatan
4	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Kebijakan dan Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Koordinasi Rencana Kerja dan Keuangan
3	Kepala Bidang	Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Koordinasi dan Pelaporan Kinerja
4	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Resiko kecelakaan kerja maupun terpapar bahan kimia	Menguji / kalibrasi contoh menggunakan alat dalam waktu lama beresiko menimbulkan kecelakaan kerja akibat hilang fokus. Selain itu, bahan kimia yang digunakan dalam pengujian / kalibrasi contoh juga dapat beresiko bagi kesehatan apabila terpapar terlalu lama
2	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
3	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas
4	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan alat uji / kalibrasi

b. Bakat kerja
- G : Intelegensi
- S : Pandang Ruang
- P : Penerapan Bentuk
- Q : Ketelitian

c. Temperamen kerja
- D : Kemampuan menerima tanggung jawab
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas satu ke tugas lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat kerja
- Konvensional : Kegiatan yang berhubungan dengan data
- Sosial : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- Realistik : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur atau sistematik terhadap objek / alat / benda / mesin

e. Upaya fisik : Berdiri, Berjalan, Berbicara, Memegang

f. Kondisi fisik :
- 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Dibawah 53 Tahun
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja
- D1 : Mengkoordinasikan data
- D2 : Menganalisis data
- D4 : Menghitung data
- D6 : Membandingkan data
- O7 : Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	VOLUME	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Laporan interpretasi hasil pengujian / kalibrasi contoh	960	480
2	Rekapitulasi pengujian Nitrogen / Amoniak dengan Spektrofotometer dalam air limbah	120	240
3	Rekapitulasi pengujian fenol dalam air limbah	120	360
4	Rekapitulasi pengujian BOD5 dalam air limbah	240	960
5	Rekapitulasi pengujian Nitrogen dalam pupuk	480	1.440
6	Rekapitulasi pengujian Biuret dalam pupuk	480	1.440
7	Rekapitulasi kalibrasi alat : digital Thermometer 1 - 1400 ◦C	12	24
8	Rekapitulasi kalibrasi alat : Densitymeter	9	18
9	Rekapitulasi kalibrasi alat : autoclave	6	12
10	Rekapitulasi kalibrasi alat : Electronic balance	9	18
11	Rekapitulasi kalibrasi alat : top loading balance	9	18
12	Laporan verifikasi pemeriksaan draf hasil kalibrasi	12	12
13	Dokumen program kalibrasi ulang alat standar / alat uji	1	1
14	Dokumen rencana fumigasi	1	1
15	Laporan validasi metode dengan cara menentukan repeatability	48	144
16	Laporan validasi metode dengan cara menentukan reproductibility	48	96
17	Laporan uji stabilitas standar acuan pengujian / kalibrasi	12	36
18	Laporan tindakan perbaikan dan verifikasi hasil penilaian kemampuan teknis di bidang manajemen	12	24
19	Laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk : Verifikasi	0	-
20	Laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk : Determinasi	0	-
21	Dokumen tindaklanjut hasil kaji ulang dokumen sistem mutu, panduan / prosedur manajemen organisasi mutu barang	1	4
22	Laporan kaji ulang manajemen	1	5
23	Dokumen tindakan hasil kaji ulang manajemen	1	5
24	Surat Tugas / Disposisi Undangan Pertemuan Kaji Ulang Manajemen : Sebagai Pembahas	2	4
25	Surat Tugas / Disposisi Undangan Rapat Teknis Pengujian / Kalibrasi : Sebagai Pembahas	2	4
26	Laporan pengolahan data hasil kegiatan pengujian atau kalibrasi perbulan	2	4
27	Laporan Evaluasi Data Hasil Homegenisasi Uji Kemahiran	36	36
28	Laporan Pengolahan Data Hasil Cek Antara Peralatan Uji / Kalibrasi	24	48

17. KELAS JABATAN : 8

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIK SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pengembang Kewirausahaan Ahli Madya

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Mikro
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : JF Pengembang Kewirausahaan Ahli Madya

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengembangan kewirausahaan melalui 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 : S1 / D4 di Bidang Ekonomi / Ilmu Teknik / Ilmu Manajemen / Ilmu Sosial Humaniora / Ilmu Pertanian dan Perkebunan / Teknologi dalam Ilmu Tanaman / Ilmu Sosiologi Pertanian / Ilmu Kehutanan / Ilmu Peternakan / Ilmu Perikanan / Bidang Statistik / Bidang Pendidikan Koperasi / Ekonomi Koperasi / Bidang Lain yang Relevan dengan Tugas Jabatan Pengembang Kewirausahaan

b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Pim Tk. III (Perpindahan dari Jabatan Lain / Penyesuaian atau *Inpassing*)
Uji Kompetensi Teknis, Manajerial, dan Sosial Kultural Pengembang Kewirausahaan Ahli Madya
Diklat Teknis : a. Bimtek Pengembangan Kewirausahaan

c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 (dua) tahun bertugas di lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro (Penyesuaian atau *Inpassing*)
Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Perpindahan dari Jabatan Lain / Penyesuaian atau *Inpassing* / Promosi)

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	ANGKA KREDIT	KONSTANTA (KT)	WAKTU EFEKTIF PER OUT PUT	VOLUME	SATUAN HASIL	WAKTU EFEKTIF TOTAL KEGIATAN
1	Menyempurnakan konsep pemetaan potensi kewirausahaan berdasarkan hasil uji	0,165	0,03	5,5	1	Laporan	5,5
2	Menyusun konsep rumusan kebijakan tentang pemetaan potensi kewirausahaan untuk bahan rekomendasi kebijakan	0,135	0,03	4,5	2	Laporan	9
3	Menyusun data potensi demografis, sosiografis dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk pemetaan potensi kewirausahaan	2,880	0,03	96	0	Laporan	0
4	Menyusun dan atau atau menggabungkan data potensi demografis, sosiografis dan geografis daerah menjadi data potensi kewirausahaan nasional	5,790	0,03	193	0	Laporan	0
5	Memetakan data potensi demografis, sosiografis dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk menjadi peta potensi kewirausahaan provinsi	1,485	0,03	49,5	0	Dokumen	0
6	Menyusun dan/atau menggabungkan peta potensi kewirausahaan daerah menjadi peta potensi kewirausahaan nasional	2,760	0,03	92	0	Dokumen	0
7	Memutakhirkan data potensi demografi, sosiografi dan geografi dalam peta potensi kewirausahaan provinsi	0,750	0,03	25	0	Laporan	0
8	Memutakhirkan data potensi demografi, sosiografi dan geografi dalam peta potensi kewirausahaan nasional	1,320	0,03	44	0	Laporan	0
9	Menyempurnakan konsep pemetaan data kewirausahaan berdasarkan hasil uji	0,165	0,03	5,5	1	Laporan	5,5
10	Menyusun konsep rumusan kebijakan tentang pemetaan data kewirausahaan untuk menjadi bahan rekomendasi kebijakan	0,135	0,03	4,5	2	Laporan	9
11	Menyusun data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi	2,880	0,03	96	0	Laporan	0
12	Menyusun dan/atau menggabungkan data wirausaha dari berbagai daerah menjadi data wirausaha secara nasional	5,790	0,03	193	0	Laporan	0
13	Memetakan data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi	1,485	0,03	49,5	0	Dokumen	0
14	Menyusun dan/atau menggabungkan peta data wirausaha dari berbagai daerah menjadi peta data wirausaha secara nasional	2,760	0,03	92	0	Dokumen	0
15	Memutakhirkan peta data wirausaha daerah provinsi	0,750	0,03	25	0	Laporan	0
16	Memutakhirkan peta data wirausaha nasional	1,320	0,03	44	0	Laporan	0
17	Menyempurnakan konsep analisis usaha bagi calon wirausaha dan/atau wirausaha berdasarkan hasil uji	0,150	0,03	5	1	Laporan	5
18	Menyusun konsep rumusan kebijakan tentang analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	0,120	0,03	4	2	Laporan	8
19	Menyempurnakan konsep konsultasi bisnis berdasarkan hasil uji	0,150	0,03	5	1	Laporan	5

20	Menyusun konsep rumusan kebijakan tentang konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	0,120	0,03	4	2	Laporan	8
21	Menyempurnakan konsep pendampingan usaha berdasarkan hasil uji	0,180	0,03	6	1	Laporan	6
22	Menyusun konsep rumusan kebijakan tentang pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	0,120	0,03	4	2	Laporan	8
23	Memberikan layanan pendampingan rapat anggota koperasi bagi koperasi dan/atau kelompok usaha masyarakat yang baru membentuk koperasi	0,090	0,03	3	45	Laporan	135
24	Memberikan layanan pendampingan penyusunan dan penandatanganan perjanjian kemitraan bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah	0,075	0,03	2,5	25	Laporan	62,5
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	0,075	0,03	2,5	40	Laporan	100
26	Menyempurnakan konsep PTIU berdasarkan hasil uji	0,165	0,03	5,5	1	Laporan	5,5
27	Menyusun konsep rumusan kebijakan tentang PTIU	0,120	0,03	4	2	Laporan	8
28	Mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan fasilitasi pembuatan dan/atau penggunaan teknologi informasi yang dibutuhkan oleh wirausaha, kepada stakeholder dan/atau pembuat teknologi informasi	0,075	0,03	2,5	6	Laporan	15
29	Memfasilitasi uji kelayakan ide usaha baru berbasis teknologi informasi bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha melalui rapat koordinasi atau forum diskusi	0,150	0,03	5	1	Laporan	5
30	Mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan fasilitasi implementasi ide usaha baru berbasis teknologi informasi	0,075	0,03	2,5	4	Laporan	10
31	Menyusun konsep rumusan kebijakan tentang pemeringkatan inkubator wirausaha untuk bahan rekomendasi kebijakan	0,120	0,03	4	2	Laporan	8
32	Melakukan pemeringkatan inkubator wirausaha sesuai pedoman	0,120	0,03	4	1	Laporan	4
33	Menyusun konsep rumusan kebijakan tentang NSPK penyelenggaraan inkubator wirausaha	0,120	0,03	4	0	Laporan	0
34	Menyempurnakan konsep penyelenggaraan inkubator wirausaha pada instansi pemerintah/swasta berdasarkan hasil uji	0,150	0,03	5	1	Laporan	5
35	Melakukan komunikasi dan/atau negosiasi dengan penyedia pembiayaan alternatif agar dapat membuka akses pembiayaan untuk wirausaha dan/atau calon wirausaha	0,075	0,03	2,5	12	Laporan	30
36	Menyempurnakan konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji untuk bahan rumusan kebijakan	0,150	0,03	5	1	Laporan	5
37	Menyusun konsep rumusan kebijakan tentang skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	0,120	0,03	4	2	Laporan	8
38	Menyempurnakan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji	0,150	0,03	5	1	Laporan	5
39	Menyusun konsep rumusan kebijakan pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	0,120	0,03	4	2	Laporan	8
40	Menyempurnakan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri berdasarkan hasil uji untuk bahan rumusan kebijakan	0,150	0,03	5	1	Laporan	5
41	Menyusun konsep rumusan kebijakan tentang pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri untuk bahan rekomendasi	0,120	0,03	4	2	Laporan	8
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	0,105	0,03	3,5	1	Laporan	3,5
43	Menyusun konsep rekomendasi tentang penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta	0,120	0,03	4	2	Laporan	8
44	Menyempurnakan penataan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau non formal berdasarkan hasil uji	0,120	0,03	4	1	Laporan	4
45	Menguji coba hasil penataan kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau non	0,720	0,03	24	2	Laporan	48
46	Mengevaluasi hasil uji coba kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan non formal	0,120	0,03	4	4	Laporan	16
47	Menyempurnakan konsep program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan berdasarkan hasil uji untuk bahan rekomendasi kebijakan	0,150	0,03	5	1	Laporan	5

48	Menyusun konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai kebutuhan dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	1,140	0,03	38	2	Laporan	76
49	Menyempurnakan konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan hasil uji	0,150	0,03	5	1	Laporan	5
50	Menyusun konsep rumusan kebijakan tentang pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil dan menengah untuk bahan rekomendasi kebijakan	0,120	0,03	4	2	Laporan	8
51	Menyusun konsep kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi	0,975	0,03	32,5	2	Laporan	65
52	Menyempurnakan konsep kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi berdasarkan hasil uji	0,150	0,03	5	1	Laporan	5
53	Menyusun konsep rumusan kebijakan tentang kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi untuk bahan rekomendasi kebijakan	0,120	0,03	4	2	Laporan	8
54	Menyusun konsep rekomendasi tentang bidang dan sektor usaha di suatu wilayah yang telah berhasil diusahakan oleh koperasi untuk tidak diusahakan oleh badan usaha lainnya	0,120	0,03	4	2	Laporan	8
55	Menyusun konsep kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM)	0,960	0,03	32	2	Laporan	64
56	Menyempurnakan konsep kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan UMKM berdasarkan hasil uji	0,150	0,03	5	1	Laporan	5
57	Menyusun konsep rumusan kebijakan tentang kriteria dan indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan UMKM	0,120	0,03	4	2	Laporan	8
58	Mengawasi penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah atau bumn/bumd	0,090	0,03	3	4	Laporan	12
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 bumn/bumd	0,075	0,03	2,5	2	Laporan	5
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			**1**				

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	laporan penyempurnaan konsep pemetaan potensi kewirausahaan;
2	laporan konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan potensi kewirausahaan;
3	laporan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk pemetaan potensi kewirausahaan;
4	laporan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis daerah menjadi data potensi kewirausahaan nasional;
5	dokumen peta data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk menjadi peta potensi kewirausahaan provinsi;
6	dokumen peta potensi kewirausahaan daerah menjadi peta potensi kewirausahaan nasional;
7	laporan pemutakhiran peta data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan provinsi;
8	laporan pemutakhiran data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan nasional;
9	laporan penyempurnaan konsep pemetaan data kewirausahaan berdasarkan hasil uji;
10	laporan konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan data kewirausahaan;
11	laporan data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi
12	laporan data wirausaha secara nasional
13	dokumen peta data wirausaha daerah provinsi;
14	dokumen peta data wirausaha nasional;
15	laporan pemutakhiran peta data wirausaha daerah provinsi;
16	laporan pemutakhiran peta data wirausaha secara nasional;
17	laporan penyempurnaan konsep analisis usaha bagi calon wirausaha dan/atau wirausaha berdasarkan hasil uji;
18	laporan konsep rumusan kebijakan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
19	laporan penyempurnaan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
20	laporan konsep rumusan kebijakan mengenai konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha
21	laporan penyempurnaan konsep pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji;
22	laporan konsep rumusan kebijakan mengenai pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
23	laporan layanan pendampingan rapat anggota koperasi bagi koperasi dan/atau kelompok usaha masyarakat yang baru membentuk koperasi;
24	laporan layanan pendampingan penyusunan dan penandatanganan perjanjian kemitraan bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah;
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;
26	laporan penyempurnaan konsep pengembangan teknologi informasi usaha berdasarkan hasil uji;
27	laporan konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan teknologi informasi usaha;
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;

29	laporan hasil fasilitasi uji kelayakan ide usaha baru berbasis teknologi informasi bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
30	laporan komunikasi dan/atau negosiasi fasilitasi implementasi ide usaha baru berbasis teknologi informasi usaha;
31	laporan konsep rumusan kebijakan pemeringkatan inkubator wirausaha;
32	laporan pemeringkatan inkubator wirausaha;
33	laporan konsep rumusan kebijakan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha;
34	laporan penyempurnaan konsep inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah atau swasta;
35	laporan komunikasi dan negosiasi pembukaan akses pembiayaan alternatif untuk dapat membuka akses pembiayaan untuk wirausaha dan/atau calon wirausaha;
36	laporan penyempurnaan konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji;
37	laporan konsep rumusan kebijakan mengenai skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil
38	laporan penyempurnaan konsep pengembangan permodalan wirausaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji;
39	laporan konsep rumusan kebijakan pengembangan permodalan wirausaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
40	laporan penyempurnaan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;
41	laporan konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;
42	laporan pengawasan penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
43	laporan konsep rekomendasi penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
44	laporan penyempurnaan penataan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal berdasarkan hasil
45	laporan uji coba kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal;
46	laporan evaluasi hasil uji coba kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal;
47	laporan penyempurnaan konsep program dan kegiatan pengembangan kewirausahaan berdasarkan hasil uji;
48	laporan konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sesuai kebutuhan dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
49	laporan penyempurnaan konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan hasil uji;
50	laporan konsep rumusan kebijakan mengenai pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
51	laporan konsep kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi;
52	laporan penyempurnaan konsep kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi;
53	laporan konsep rumusan kebijakan mengenai kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh
54	laporan konsep rekomendasi mengenai bidang dan sektor usaha yang telah berhasil diusahakan oleh koperasi untuk tidak diusahakan oleh badan usaha lainnya;
55	laporan konsep kriteria dan indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah;
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;
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;
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
59	laporan konsep rekomendasi penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh kementerian/lembaga/pemerintah daerah

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda Perwako	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan
2	Materi Disposisi/arahan Kepala Bidang	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
2	Memberikan informasi maupun saran kepada atasan terkait tugas, pokok dan fungsi
3	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan Tupoksi atau bertentangan dengan sumpah
4	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Pimpinan
2	Kepala Bidang	Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Atasan Langsung
3	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)

b. Bakat kerja : G : Intelegensi
V : Verbal
Q : Ketelitian

c. Temperamen kerja : D : Kemampuan menerima tanggung jawab
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang

d. Minat kerja : 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
4a : Kegiatan yang bersifat layanan (baik bagi orang)
4c : Kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata

e. Upaya fisik : Duduk
Berdiri
Mendengar
Melihat
Berbicara

f. Kondisi fisik :
1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Dibawah 55 Tahun
3) Tinggi badan : -
4) Berat badan : -
5) Postur badan : -
5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja : D2 : Menganalisis data
O3 : Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	VOLUME	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	laporan penyempurnaan konsep pemetaan potensi kewirausahaan;	1	5,5
2	laporan konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan potensi kewirausahaan;	2	9
3	laporan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk pemetaan potensi kewirausahaan;	0	0
4	laporan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis daerah menjadi data potensi kewirausahaan nasional;	0	0
5	dokumen peta data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk menjadi peta potensi kewirausahaan provinsi;	0	0
6	dokumen peta potensi kewirausahaan daerah menjadi peta potensi kewirausahaan nasional;	0	0
7	laporan pemutakhiran peta data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan provinsi;	0	0
8	laporan pemutakhiran data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan nasional;	0	0
9	laporan penyempurnaan konsep pemetaan data kewirausahaan berdasarkan hasil uji;	1	5,5
10	laporan konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan data kewirausahaan;	2	9
11	laporan data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi	0	0
12	laporan data wirausaha secara nasional	0	0
13	dokumen peta data wirausaha daerah provinsi;	0	0
14	dokumen peta data wirausaha nasional;	0	0
15	laporan pemutakhiran peta data wirausaha daerah provinsi;	0	0
16	laporan pemutakhiran peta data wirausaha secara nasional;	0	0

17	laporan penyempurnaan konsep analisis usaha bagi calon wirausaha dan/atau wirausaha berdasarkan hasil uji;	1	5
18	laporan konsep rumusan kebijakan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	2	8
19	laporan penyempurnaan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	1	5
20	laporan konsep rumusan kebijakan mengenai konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	2	8
21	laporan penyempurnaan konsep pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji;	1	6
22	laporan konsep rumusan kebijakan mengenai pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	2	8
23	laporan layanan pendampingan rapat anggota koperasi bagi koperasi dan/atau kelompok usaha masyarakat yang baru membentuk koperasi;	45	135
24	laporan layanan pendampingan penyusunan dan penandatanganan perjanjian kemitraan bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah;	25	62,5
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;	40	100
26	laporan penyempurnaan konsep pengembangan teknologi informasi usaha berdasarkan hasil	1	5,5
27	laporan konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan teknologi informasi usaha;	2	8
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;	6	15
29	laporan hasil fasilitasi uji kelayakan ide usaha baru berbasis teknologi informasi bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	1	5
30	laporan komunikasi dan/atau negosiasi fasilitasi implementasi ide usaha baru berbasis teknologi informasi usaha;	4	10
31	laporan konsep rumusan kebijakan pemeringkatan inkubator wirausaha;	2	8
32	laporan pemeringkatan inkubator wirausaha;	1	4
33	laporan konsep rumusan kebijakan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha;	0	0
34	laporan penyempurnaan konsep inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah atau swasta;	1	5
35	laporan komunikasi dan negosiasi pembukaan akses pembiayaan alternatif untuk dapat membuka akses pembiayaan untuk wirausaha dan/atau calon wirausaha;	12	30
36	laporan penyempurnaan konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji;	1	5
37	laporan konsep rumusan kebijakan mengenai skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji;	2	8
38	laporan penyempurnaan konsep pengembangan permodalan wirausaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji;	1	5
39	laporan konsep rumusan kebijakan pengembangan permodalan wirausaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	2	8
40	laporan penyempurnaan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;	1	5
41	laporan konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;	2	8
42	laporan pengawasan penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;	1	3,5
43	laporan konsep rekomendasi penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;	2	8
44	laporan penyempurnaan penataan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal berdasarkan hasil uji;	1	4
45	laporan uji coba kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal;	2	48
46	laporan evaluasi hasil uji coba kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal;	4	16
47	laporan penyempurnaan konsep program dan kegiatan pengembangan kewirausahaan berdasarkan hasil uji;	1	5
48	laporan konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sesuai kebutuhan dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	2	76
49	laporan penyempurnaan konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan hasil uji;	1	5
50	laporan konsep rumusan kebijakan mengenai pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;	2	8
51	laporan konsep kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi;	2	65
52	laporan penyempurnaan konsep kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi;	1	5
53	laporan konsep rumusan kebijakan mengenai kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi;	2	8
54	laporan konsep rekomendasi mengenai bidang dan sektor usaha yang telah berhasil diusahakan oleh koperasi untuk tidak diusahakan oleh badan usaha lainnya;	2	8
55	laporan konsep kriteria dan indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah;	2	64
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;	1	5
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;	2	8

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	4	12
59	laporan konsep rekomendasi penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh kementerian/lembaga/pemerintah daerah	2	5

17. KELAS JABATAN : 11

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : JF Pengembang Kewirausahaan Ahli Muda

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
   d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Mikro
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : JF Pengembang Kewirausahaan Ahli Muda

4. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengembangan kewirausahaan melalui 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 : S1 / D4 di Bidang Ekonomi / Ilmu Teknik / Ilmu Manajemen / Ilmu Sosial Humaniora / Ilmu Pertanian dan Perkebunan / Teknologi dalam Ilmu Tanaman / Ilmu Sosiologi Pertanian / Ilmu Kehutanan / Ilmu Peternakan / Ilmu Perikanan / Bidang Statistik / Bidang Pendidikan Koperasi / Ekonomi Koperasi / Bidang Lain yang Relevan dengan Tugas Jabatan Pengembang Kewirausahaan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      Diklat Perjenjangan : Diklat Pim Tk. IV (Perpindahan dari Jabatan Lain / Penyesuaian atau *Inpassing*)
      Uji Kompetensi Teknis, Manajerial, dan Sosial Kultural Pengembang Kewirausahaan Ahli Muda
      Diklat Teknis : a. Bimtek Pengembangan Kewirausahaan
   c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 (dua) tahun bertugas di lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro (Penyesuaian atau *Inpassing*)
      Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Perpindahan dari Jabatan Lain / Penyesuaian atau *Inpassing* / Promosi)

6. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	ANGKA KREDIT	KONSTANTA (KT)	WAKTU EFEKTIF PER *OUTPUT*	VOLUME	SATUAN HASIL	WAKTU EFEKTIF TOTAL KEGIATAN
1	Menyusun konsep pemetaan potensi kewirausahaan	0,037	0,02	1,85	1	Laporan	1,85
2	Menyusun data potensi demografis, sosiografis dan geografis dalam satu wilayah kerja kecamatan untuk pemetaan potensi kewirausahaan	0,670	0,02	33,5	26	Laporan	871
3	Menyusun data potensi demografis, sosiografis dan geografis dalam satu wilayah kerja kabupaten atau kota untuk pemetaan potensi kewirausahaan	1,290	0,02	64,5	1	Laporan	64,5
4	Memetakan data potensi demografis, sosiografis dan geografis dalam satu wilayah kerja kecamatan untuk menjadi peta potensi kewirausahaan kecamatan	0,330	0,02	16,5	26	Dokumen	429
5	Memetakan data potensi demografis, sosiografis dan geografis dalam satu wilayah kerja kabupaten atau kota untuk menjadi peta potensi kewirausahaan kabupaten/kota	0,640	0,02	32	1	Dokumen	32
6	Memutakhirkan data potensi demografi, sosiografi dan geografi dalam peta potensi kewirausahaan kecamatan	0,170	0,02	8,5	26	Laporan	221
7	Memutakhirkan data potensi demografi, sosiografi dan geografi dalam peta potensi kewirausahaan kabupaten atau kota	0,320	0,02	16	1	Laporan	16
8	Menyusun konsep pemetaan data kewirausahaan	0,370	0,02	18,5	1	Laporan	18,5
9	Menyusun data wirausaha dalam satu wilayah kerja kecamatan	0,670	0,02	33,5	26	Laporan	871
10	Menyusun data wirausaha dalam satu wilayah kerja kabupaten atau kota	1,290	0,02	64,5	1	Laporan	64,5
11	Memetakan data wirausaha dalam satu wilayah kerja kecamatan	0,330	0,02	16,5	26	Dokumen	429
12	Memetakan data wirausaha dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota	0,640	0,02	32	1	Dokumen	32
13	Memutakhirkan peta data wirausaha daerah kecamatan	0,170	0,02	8,5	26	Laporan	221
14	Memutakhirkan peta data wirausaha daerah kabupaten/kota	0,320	0,02	16	1	Laporan	16
15	Menyusun konsep analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	0,380	0,02	19	1	Laporan	19
16	Mengevaluasi pelayanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	0,120	0,02	6	1	Laporan	6
17	Menyusun konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	0,380	0,02	19	1	Laporan	19
18	Mengevaluasi dampak layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	0,130	0,02	6,5	1	Laporan	6,5
19	Menyusun konsep pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	0,390	0,02	19,5	1	Laporan	19,5
20	Memberikan layanan pendampingan bagi kelompok usaha masyarakat yang berpotensi dan/atau akan membentuk koperasi	0,070	0,02	3,5	25	Laporan	87,5

21	Memberikan layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi standardisasi dan sertifikasi produk	0,070	0,02	3,5	90	Laporan	315
22	Memberikan layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi kepemilikan hak kekayaan intelektual	0,070	0,02	3,5	10	Laporan	35
23	Memberikan layanan pendampingan dalam rangka membantu wirausaha skala mikro dan kecil untuk memperoleh layanan bantuan dan pendampingan	0,070	0,02	3,5	25	Laporan	87,5
24	Memberikan layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi promosi dan/atau pameran produk	0,070	0,02	3,5	50	Laporan	175
25	Memberikan layanan pendampingan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha untuk mendapatkan fasilitasi inkubasi	0,070	0,02	3,5	20	Laporan	70
26	Memberikan layanan pendampingan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha dalam mengakses sumber-sumber pembiayaan	0,070	0,02	3,5	150	Laporan	525
27	Mengevaluasi hasil pelaksanaan pendampingan usaha	0,140	0,02	7	4	Laporan	28
28	Menyusun konsep pengembangan teknologi informasi usaha	0,380	0,02	19	1	Laporan	19
29	Mengevaluasi pengembangan teknologi informasi usaha	0,140	0,02	7	1	Laporan	7
30	Mereviu model atau metode atau cara pemeringkatan inkubator wirausaha	0,110	0,02	5,5	2	Laporan	11
31	Menyusun konsep pemeringkatan inkubator wirausaha berdasarkan hasil uji	0,420	0,02	21	1	Laporan	21
32	Mereviu Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) penyelenggaran inkubator wirausaha	0,110	0,02	5,5	0	Laporan	0
33	Menyusun konsep NSPK penyelenggaraan inkubator wirausaha berdasarakan hasil uji	0,440	0,02	22	0	Laporan	0
34	Memantau penerapan NSPK penyelenggaraan inkubator wirausaha	0,090	0,02	4,5	0	Laporan	0
35	Mengevaluasi hasil penerapan NSPK penyelenggaraan inkubator wirausaha	0,130	0,02	6,5	0	Laporan	0
36	Menyusun konsep penyelenggaraan inkubator wirausaha pada instansi pemerintah/swasta	0,380	0,02	19	1	Laporan	19
37	Menyusun konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	0,400	0,02	20	1	Laporan	20
38	Mengevaluasi hasil pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	0,140	0,02	7	4	Laporan	28
39	Menyusun konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	0,410	0,02	20,5	1	Laporan	20,5
40	Mengevaluasi hasil pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	0,045	0,02	2,25	4	Laporan	9
41	Menyusun konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri	0,440	0,02	22	1	Laporan	22
42	Mengevaluasi hasil peran dunia usaha dan industri dalam pengembangan ekosistem bisnis	0,140	0,02	7	2	Laporan	14
43	Menata kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau non formal	0,200	0,02	10	1	Laporan	10
44	Menyusun konsep program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan sesuai potensi dan masalah yang dihadapi oleh wirausaha	0,420	0,02	21	1	Laporan	21
45	Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan, program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan sesuai wilayah kerja untuk bahan koordinasi dan sinkronisasi	0,160	0,02	8	4	Laporan	32
46	Mengevaluasi perkembangan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai wilayah kerja	0,160	0,02	8	4	Laporan	32
47	Mengevaluasi realisasi alokasi pengadaan barang/jasa untuk usaha mikro, kecil dan koperasi pada pemerintah pusat dan/atau daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	0,070	0,02	3,5	2	Laporan	7
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			**4**				

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	laporan konsep pemetaan potensi kewirausahaan
2	laporan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kecamatan;
3	laporan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota;
4	dokumen data poten si demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kecamatan;
5	dokumen data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota;
6	laporan pemutakhiran data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan kecamatan;
7	laporan pemutakhiran data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan kabupaten/kota;
8	laporan konsep pemetaan data kewirausahaan
9	laporan data wirausaha dalam satu wilayah kerja kecamatan;
10	laporan data wirausaha dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota;
11	dokumen peta data wirausaha daerah kecamatan;
12	dokumen peta data wirausaha daerah kabupaten/kota;
13	laporan pemutakhiran peta data wirausaha daerah kecamatan;
14	laporan pemutakhiran peta data wirausaha daerah kabupaten/kota;
15	laporan konsep analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
16	laporan evaluasi pelayanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
17	laporan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
18	laporan evaluasi dampak layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
19	laporan konsep pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
20	*laporan layanana pendampingan bagi kelompok usaha masyarakat yang berpotensi dan/atau akan membentuk koperasi;*

21	*laporan layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi standardisasi dan sertifikasi produk;*
22	laporan layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi kepemilikan hak kekayaan intelektual;
23	laporan layanan pendampingan dalam rangka membantu wirausaha skala mikro dan kecil untuk memperoleh layanan bantuan dan pendampingan hukum;
24	laporan layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi promosi dan/atau pameran produk;
25	laporan layanan pendampingan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha untuk mendapatkan fasilitasi inkubasi;
26	laporan layanan pendampingan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha dalam mengakses sumber- sumber pembiayaan;
27	laporan evaluasi pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
28	laporan konsep pengembangan teknologi informasi usaha;
29	laporan evaluasi pengembangan teknologi informasi usaha;
30	laporan hasil reviu model, metode, dan cara pemeringkatan inkubator wirausaha sesuai kebutuhan dan/atau berdasarkan
31	laporan konsep pemeringkatan inkubator wirausaha berdasarkan hasil uji;
32	laporan reviu norma, standar, prosedur, dan kriteria inkubator wirausaha;
33	laporan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha berdasarkan hasil uji;
34	laporan pemantauan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha;
35	laporan evaluasi hasil penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha;
36	laporan konsep penyelenggaraan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah atau swasta;
37	laporan konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
38	laporan evaluasi hasil pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
39	laporan konsep pengembangan permodalan wirausaha dan/atau calon wirausaha;
40	laporan evaluasi pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
41	laporan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;
42	laporan evaluasi hasil peran dunia usaha dan industri dalam pengembangan ekosistem bisnis;
43	laporan penataan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal;
44	laporan konsep program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan sesuai potensi dan masalah yang dihadapi oleh wirausaha;
45	laporan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan kewirausahaan;
46	laporan evaluasi perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah; dan
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	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda Perwako	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan
2	Materi Disposisi/arahan Kepala Bidang	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
2	Memberikan informasi maupun saran kepada atasan terkait tugas, pokok dan fungsi
3	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan Tupoksi atau bertentangan dengan sumpah jabatan
4	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Pimpinan
2	Kepala Bidang	Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Atasan Langsung
3	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)

b. Bakat kerja : G : Intelegensi
V : Verbal
Q : Ketelitian

c. Temperamen kerja : D : Kemampuan menerima tanggung jawab
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang

d. Minat kerja : 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
4a : Kegiatan yang bersifat layanan (baik bagi orang)
4c : Kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata

e. Upaya fisik : Duduk
Berdiri
Mendengar
Melihat
Berbicara

f. Kondisi fisik :
1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Dibawah 53 Tahun
3) Tinggi badan : -
4) Berat badan : -
5) Postur badan : -
5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja : D2 : Menganalisis data
O3 : Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	VOLUME	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	laporan konsep pemetaan potensi kewirausahaan	1	1,85
2	laporan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kecamatan;	26	871
3	laporan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja	1	64,5
4	dokumen data poten si demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja	26	429
5	dokumen data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota;	1	32
6	laporan pemutakhiran data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan kecamatan;	26	221
7	laporan pemutakhiran data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan kabupaten/kota;	1	16
8	laporan konsep pemetaan data kewirausahaan	1	18,5
9	laporan data wirausaha dalam satu wilayah kerja kecamatan;	26	871
10	laporan data wirausaha dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota;	1	64,5
11	dokumen peta data wirausaha daerah kecamatan;	26	429
12	dokumen peta data wirausaha daerah kabupaten/kota;	1	32
13	laporan pemutakhiran peta data wirausaha daerah kecamatan;	26	221
14	laporan pemutakhiran peta data wirausaha daerah kabupaten/kota;	1	16
15	laporan konsep analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	1	19
16	laporan evaluasi pelayanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	1	6
17	laporan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	1	19
18	laporan evaluasi dampak layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	1	6,5
19	laporan konsep pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	1	19,5
20	*laporan layanana pendampingan bagi kelompok usaha masyarakat yang berpotensi dan/atau akan membentuk koperasi;*	25	87,5
21	*laporan layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi standardisasi dan sertifikasi produk;*	90	315
22	laporan layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi kepemilikan hak kekayaan intelektual;	10	35
23	laporan layanan pendampingan dalam rangka membantu wirausaha skala mikro dan kecil untuk memperoleh layanan bantuan dan pendampingan hukum;	25	87,5
24	laporan layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi promosi dan/atau pameran produk;	50	175
25	laporan layanan pendampingan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha untuk mendapatkan fasilitasi inkubasi;	20	70
26	laporan layanan pendampingan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha dalam mengakses sumber- sumber pembiayaan;	150	525
27	laporan evaluasi pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	4	28
28	laporan konsep pengembangan teknologi informasi usaha;	1	19
29	laporan evaluasi pengembangan teknologi informasi usaha;	1	7
30	laporan hasil reviu model, metode, dan cara pemeringkatan inkubator wirausaha sesuai kebutuhan dan/atau berdasarkan perkembangan;	2	11
31	laporan konsep pemeringkatan inkubator wirausaha berdasarkan hasil uji;	1	21
32	laporan reviu norma, standar, prosedur, dan kriteria inkubator wirausaha;	0	0

33	laporan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha berdasarkan hasil uji;	0	0
34	laporan pemantauan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha;	0	0
35	laporan evaluasi hasil penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha;	0	0
36	laporan konsep penyelenggaraan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah atau swasta;	1	19
37	laporan konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	1	20
38	laporan evaluasi hasil pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	4	28
39	laporan konsep pengembangan permodalan wirausaha dan/atau calon wirausaha;	1	20,5
40	laporan evaluasi pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	4	9
41	laporan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;	1	22
42	laporan evaluasi hasil peran dunia usaha dan industri dalam pengembangan ekosistem bisnis;	2	14
43	laporan penataan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau	1	10
44	laporan konsep program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan sesuai potensi dan masalah yang dihadapi oleh wirausaha;	1	21
45	laporan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan kewirausahaan;	4	32
46	laporan evaluasi perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah; dan	4	32
47	laporan evaluasi realisasi alokasi pengadaan barang/jasa untuk usaha mikro, kecil, dan koperasi pada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah;	2	7

17. KELAS JABATAN : 9

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : JF Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
   d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Mikro
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : JF Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama

4. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengembangan kewirausahaan melalui 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 : S1 / D4 di Bidang Ekonomi / Ilmu Teknik / Ilmu Manajemen / Ilmu Sosial Humaniora / Ilmu Pertanian dan Perkebunan / Teknologi dalam Ilmu Tanaman / Ilmu Sosiologi Pertanian / Ilmu Kehutanan / Ilmu Peternakan / Ilmu Perikanan / Bidang Statistik / Bidang Pendidikan Koperasi / Ekonomi Koperasi / Bidang Lain yang Relevan dengan Tugas Jabatan Pengembang Kewirausahaan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Golongan III (Pengangkatan Pertama)
      Uji Kompetensi Teknis, Manajerial, dan Sosial Kultural Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama (Perpindahan dari Jabatan Lain / Promosi)
      Diklat Teknis : a. Diklat Pelatihan Dasar Pejabat Fungsional Pengembang Kewirausahaan
      b. Bimtek Pengembangan Kewirausahaan
   c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 (dua) tahun bertugas di lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro (Penyesuaian atau *Inpassing*)
      Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Perpindahan dari Jabatan Lain / Penyesuaian atau *Inpassing* / Promosi)

6. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	ANGKA KREDIT	KONSTANTA (KT)	WAKTU EFEKTIF PER OUTPUT	VOLUME	SATUAN HASIL	WAKTU EFEKTIF TOTAL KEGIATAN
1	Menganalisis kebutuhan bahan pemetaan potensi kewirausahaan	0,035	0,01	3,5	1	Laporan	3,5
2	Mengumpulkan bahan pemetaan potensi kewirausahaan sesuai kebutuhan dan wilayah kerja	0,045	0,01	4,5	26	Laporan	117
3	Menyusun data potensi demografis, sosiografis dan geografis dalam satu wilayah kerja desa atau kelurahan untuk pemetaan potensi kewirausahaan	0,195	0,01	19,5	26	Laporan	507
4	Memetakan data potensi demografis, sosiografis dan geografis dalam satu wilayah kerja desa atau kelurahan untuk menjadi peta potensi kewirausahaan desa atau kelurahan	0,095	0,01	9,5	26	Dokumen	247
5	Memutakhirkan data potensi demografi, sosiografi dan geografi dalam peta potensi kewirausahaan desa atau kelurahan	0,045	0,01	4,5	26	Laporan	117
6	Menganalisis kebutuhan bahan pemetaan data kewirausahaan	0,035	0,01	3,5	1	Laporan	3,5
7	Mengumpulkan bahan pemetaan data kewirausahaan	0,045	0,01	4,5	4	Laporan	18
8	Menyusun data wirausaha dalam satu wilayah kerja desa atau kelurahan	0,195	0,01	19,5	26	Laporan	507
9	Memetakan data wirausaha dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan	0,095	0,01	9,5	26	Dokumen	247
10	Memutakhirkan peta data wirausaha daerah desa/kelurahan	0,045	0,01	4,5	4	Laporan	18
11	Menganalisis kebutuhan bahan penyusunan konsep analisis usaha	0,035	0,01	3,5	4	Laporan	14
12	Mengumpulkan bahan penyusunan konsep analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	0,045	0,01	4,5	4	Laporan	18
13	Memberikan pelayanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	0,040	0,01	4	50	Laporan	200
14	Memantau pelayanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	0,030	0,01	3	12	Laporan	36
15	Menganalisis kebutuhan bahan penyusunan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon	0,035	0,01	3,5	1	Laporan	3,5
16	Mengumpulkan bahan penyusunan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	0,045	0,01	4,5	12	Laporan	54
17	Menyiapkan layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	0,050	0,01	5	12	Laporan	60
18	Memberikan layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	0,050	0,01	5	250	Laporan	1250
19	Memantau penyelenggaraan layanan konsultasi bisnis	0,040	0,01	4	6	Laporan	24
20	Menganalisis kebutuhan bahan pendampingan usaha	0,035	0,01	3,5	2	Laporan	7
21	Mengumpulkan bahan pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	0,045	0,01	4,5	12	Laporan	54

22	Memberikan layanan pendampingan pendaftaran perizinan berusaha bagi wirausaha skala mikro dan kecil	0,035	0,01	3,5	200	Laporan	700
23	Memberikan layanan pendampingan pemanfaataan sistem aplikasi pembukuan/ pencatatan keuangan bagi wirausaha skala mikro dan kecil	0,035	0,01	3,5	250	Laporan	875
24	Memantau perkembangan wirausaha dan/atau calon wirausaha yang telah mendapatkan pendampingan	0,040	0,01	4	4	Laporan	16
25	Menganalisis kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan teknologi informasi usaha (PTIU)	0,035	0,01	3,5	1	Laporan	3,5
26	Mengumpulkan bahan penyusunan konsep pengembangan teknologi informasi usaha (PTIU)	0,045	0,01	4,5	12	Laporan	54
27	Menyusun profile teknologi informasi yang telah berhasil digunakan oleh wirausaha dalam berusaha	0,050	0,01	5	6	Dokumen	30
28	Mengumpulkan data wirausaha yang membutuhkan teknologi informasi dalam berusaha	0,070	0,01	7	90	Laporan	630
29	Menganalisis ketersediaan teknologi informasi bagi wirausaha yang membutuhkan teknologi informasi dalam berusaha	0,040	0,01	4	1	Laporan	4
30	Mengumpulkan ide usaha baru berbasis teknologi informasi dari wirausaha dan/atau calon wirausaha	0,075	0,01	7,5	2	Laporan	15
31	Memantau perkembangan dan/atau pemanfaatan teknologi informasi dalam berusaha	0,040	0,01	4	4	Laporan	16
32	Menyusun informasi tentang inkubasi wirausaha	0,080	0,01	8	1	Dokumen	8
33	Menyebarluaskan informasi tentang inkubasi wirausaha dan/atau inkubator wirausaha secara online dan/atau offline	0,010	0,01	1	2	Laporan	2
34	Menganalisis potensi pembentukan dan/atau pengembangan inkubator wirausaha pada instansi pemerintah/swasta	0,060	0,01	6	1	Laporan	6
35	Menyusun informasi atau literasi tentang pembiayaan alternatif	0,080	0,01	8	4	Dokumen	32
36	Menyampaikan dan/atau menyebarluaskan informasi tentang akses pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	0,010	0,01	1	4	Laporan	4
37	Memantau pelaksanaan pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	0,040	0,01	4	2	Laporan	8
38	Menganalisis kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	0,035	0,01	3,5	1	Laporan	3,5
39	Mengumpulkan bahan penyusunan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	0,045	0,01	4,5	5	Laporan	22,5
40	Memantau pelaksanaan pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	0,035	0,01	3,5	4	Laporan	14
41	Menganalisis kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri	0,035	0,01	3,5	1	Laporan	3,5
42	Mengumpulkan bahan penyusunan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri	0,045	0,01	4,5	5	Laporan	22,5
43	Memantau peran dunia usaha dan industri dalam pengembangan ekosistem bisnis sesuai dengan wilayah kerja	0,070	0,01	7	4	Laporan	28
44	Mengumpulkan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau non formal untuk penataan	0,050	0,01	5	2	Dokumen	10
45	Menganalisis potensi dan masalah yang dihadapi oleh wirausaha sesuai wilayah kerja	0,040	0,01	4	1	Laporan	4
46	Memantau pelaksanaan kebijakan, program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan sesuai wilayah kerja untuk bahan koordinasi dan/atau evaluasi	0,080	0,01	8	4	Laporan	32
47	Memantau perkembangan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai wilayah kerja	0,050	0,01	5	4	Laporan	20
48	Mengumpulkan data keberhasilan usaha koperasi di suatu wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi tentang bidang dan sektor usaha yang telah berhasil diusahakan oleh Koperasi untuk tidak diusahakan oleh badan usaha lainnya	0,050	0,01	5	5	Laporan	25
49	Memantau alokasi pengadaan barang/jasa untuk usaha mikro, kecil dan koperasi pada pemerintah pusat dan/atau daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	0,025	0,01	2,5	4	Laporan	10
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			**5**				

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	laporan analisis kebutuhan bahan pemetaan potensi kewirausahaan;
2	laporan bahan pemetaan potensi kewirausahaan sesuai kebutuhan dan wilayah kerja
3	Laporan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan;
4	dokumen peta potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan;
5	laporan pemutakhiran data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan desa/kelurahan;
6	laporan analisis kebutuhan bahan pemetaan data kewirausahaan;
7	laporan bahan pemetaan data kewirausahaan;
8	Laporan Data wirausaha dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan
9	dokumen peta data wirausaha daerah desa/kelurahan
10	Laporan Pemutakhiran peta data wirausaha daerah desa/kelurahan

11	Laporan analisis kebutuhan bahan penyusunan konsep analisis usaha
12	laporan bahan penyusunan konsep analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha
13	laporan pelayanan analisis usaha bagi wirausaha
14	laporan pemantauan pelayanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha untuk bahan evaluasi;
15	laporan analisis kebutuhan bahan penyusunan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha
16	laporan bahan penyusunan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
17	laporan penyiapan layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
18	laporan layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha
19	laporan pemantauan penyelenggaraan layanan konsultasi bisnis
20	laporan analisis kebutuhan bahan pendampingan usaha
21	laporan bahan pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha
22	laporan layanan pendampingan pendaftaran perizinan berusaha
23	laporan layanan pendampingan pemanfaataan sistem aplikasi pembukuan/pencatatan keuangan
24	laporan pemantauan perkembangan wirausaha dan/atau calon wirausaha yang telah mendapatkan pendampingan usaha;
25	laporan analisis kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan teknologi informasi usaha;
26	laporan bahan penyusunan konsep pengembangan teknologi informasi usaha;
27	dokumen profil teknologi informasi usaha
28	laporan data wirausaha yang membutuhkan teknologi informasi usaha;
29	laporan analisis ketersediaan teknologi informasi usaha bagi wirausaha;
30	laporan ide usaha baru berbasis teknologi informasi;
31	laporan pemantauan perkembangan dan/atau pemanfaatan teknologi informasi dalam berusaha;
32	dokumen informasi tentang inkubasi wirausaha;
33	laporan penyebarluasan informasi mengenai inkubasi wirausaha dan/atau inkubator wirausaha;
34	Laporan Analisis potensi pembentukan/pengembangan inkubator wirusaha
35	dokumen informasi atau literasi mengenai pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
36	laporan penyebarluasan informasi akses pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
37	laporan pemantauan pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
38	laporan analisis kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan permodalan wirausaha;
39	laporan bahan penyusunan konsep pengembangan permodalan wirausaha;
40	laporan pemantauan pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;
41	laporan analisis kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;
42	laporan bahan penyusunan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;
43	laporan pemantauan peran dunia usaha dan industri dalam pengembangan ekosistem bisnis;
44	dokumen kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal;
45	laporan potensi dan masalah wirausaha;
46	laporan pemantauan pelaksanaan kebijakan, program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan;
47	laporan pemantauan perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
48	laporan data keberhasilan usaha koperasi di suatu wilayah; dan
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	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda Perwako	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan
2	Materi Disposisi/arahan Kepala Bidang	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
2	Memberikan informasi maupun saran kepada atasan terkait tugas, pokok dan fungsi
3	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan Tupoksi atau bertentangan dengan sumpah jabatan
4	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Pimpinan
2	Kepala Bidang	Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Atasan Langsung
3	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)

b. Bakat kerja
- G : Intelegensi
- V : Verbal
- Q : Ketelitian

c. Temperamen kerja
- D : Kemampuan menerima tanggung jawab
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang

d. Minat kerja
- 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
- 2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- 4a : Kegiatan yang bersifat layanan (baik bagi orang)
- 4c : Kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata

e. Upaya fisik
- Duduk
- Berdiri
- Mendengar
- Melihat
- Berbicara

f. Kondisi fisik
- 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Dibawah 53 Tahun
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja
- D2 : Menganalisis data
- O3 : Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	VOLUME	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	laporan analisis kebutuhan bahan pemetaan potensi kewirausahaan;	1	3,5
2	laporan bahan pemetaan potensi kewirausahaan sesuai kebutuhan dan wilayah kerja	26	117
3	Laporan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan;	26	507
4	dokumen peta potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan;	26	247
5	laporan pemutakhiran data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan desa/kelurahan;	26	117
6	laporan analisis kebutuhan bahan pemetaan data kewirausahaan;	1	3,5
7	laporan bahan pemetaan data kewirausahaan;	4	18
8	Laporan Data wirausaha dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan	26	507
9	dokumen peta data wirausaha daerah desa/kelurahan	26	247
10	Laporan Pemutakhiran peta data wirausaha daerah desa/kelurahan	4	18
11	Laporan analisis kebutuhan bahan penyusunan konsep analisis usaha	4	14
12	laporan bahan penyusunan konsep analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	4	18
13	laporan pelayanan analisis usaha bagi wirausaha	50	200
14	laporan pemantauan pelayanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha untuk bahan evaluasi;	12	36
15	laporan analisis kebutuhan bahan penyusunan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	1	3,5
16	laporan bahan penyusunan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	12	54
17	laporan penyiapan layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	12	60
18	laporan layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	250	1250
19	laporan pemantauan penyelenggaraan layanan konsultasi bisnis	6	24
20	laporan analisis kebutuhan bahan pendampingan usaha	2	7
21	laporan bahan pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha	12	54
22	laporan layanan pendampingan pendaftaran perizinan berusaha	200	700
23	laporan layanan pendampingan pemanfaataan sistem aplikasi pembukuan/pencatatan keuangan	250	875
24	laporan pemantauan perkembangan wirausaha dan/atau calon wirausaha yang telah mendapatkan pendampingan usaha;	4	16
25	laporan analisis kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan teknologi informasi usaha;	1	3,5

26	laporan bahan penyusunan konsep pengembangan teknologi informasi usaha;	12	54
27	dokumen profil teknologi informasi usaha	6	30
28	laporan data wirausaha yang membutuhkan teknologi informasi usaha;	90	630
29	laporan analisis ketersediaan teknologi informasi usaha bagi wirausaha;	1	4
30	laporan ide usaha baru berbasis teknologi informasi;	2	15
31	laporan pemantauan perkembangan dan/atau pemanfaatan teknologi informasi dalam berusaha;	4	16
32	dokumen informasi tentang inkubasi wirausaha;	1	8
33	laporan penyebarluasan informasi mengenai inkubasi wirausaha dan/atau inkubator wirausaha;	2	2
34	Laporan Analisis potensi pembentukan/pengembangan inkubator wirusaha	1	6
35	dokumen informasi atau literasi mengenai pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	4	32
36	laporan penyebarluasan informasi akses pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	4	4
37	laporan pemantauan pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	2	8
38	laporan analisis kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan permodalan wirausaha;	1	3,5
39	laporan bahan penyusunan konsep pengembangan permodalan wirausaha;	5	22,5
40	laporan pemantauan pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha;	4	14
41	laporan analisis kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;	1	3,5
42	laporan bahan penyusunan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri;	5	22,5
43	laporan pemantauan peran dunia usaha dan industri dalam pengembangan ekosistem bisnis;	4	28
44	dokumen kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal;	2	10
45	laporan potensi dan masalah wirausaha;	1	4
46	laporan pemantauan pelaksanaan kebijakan, program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan;	4	32
47	laporan pemantauan perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;	4	20
48	laporan data keberhasilan usaha koperasi di suatu wilayah; dan	5	25
49	laporan pemantauan alokasi pengadaan barang/jasa untuk usaha mikro, kecil, dan koperasi pada pemerintah pusat dan/atau daerah;	4	10

17. KELAS JABATAN : 8

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Koperasi

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang
d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Mikro
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : Analis Koperasi
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar sesuai pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efesien.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Golongan III
Diklat Teknis : Diklat Penilaian Koperasi

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam	Dokumen	1	33	1.250	0,0264
2	Mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis mengenai tugas Analis Koperasi;	Dokumen	5	33	1.250	0,1320
3	Menghimpun data mengenai fasilitasi yang disediakan oleh pemerintah baik berupa pendidikan dan pelatihan maupun pola kemitraan bagi Koperasi dan Usaha Mikro;	Dokumen	8	33	1.250	0,2112
4	Menyusun data base Koperasi dan Usaha Mikro yang akan diikutsertakan pada pelatihan yang diadakan oleh instansi pembina Koperasi dan Usaha Mikro;	Dokumen	1	33	1.250	0,0264
5	Membuat laporan kepada Kepala Bidang sesuai petunjuk pimpinan;	Laporan	6	33	1.250	0,1584
6	Mempelajari, menganalisis dan memahami dinamika Perkembangan Undang-Undang, Peraturan-Peraturan, Kebijakan Teknis yang berhubungan langsung dalam melaksanakan tugas di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;	Dokumen	1	33	1.250	0,0264
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;	Laporan	1	160	1.250	0,1276
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tupoksi agar program Dinas dapat terlaksana dengan baik.	Dokumen	1	106	1.250	0,0848
JUMLAH						**0,7932**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Tersusunnya rencana kerja berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai dasar penentuan pelaksanaan tugas;
2	Terkumpulnya, terolahnya, dan tersiapnya bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis mengenai tugas Analis
3	Terhimpunya data mengenai fasilitasi yang disediakan oleh pemerintah baik berupa pendidikan dan pelatihan maupun pola kemitraan bagi Koperasi dan Usaha Mikro;
4	Tersusunnya data base Koperasi dan Usaha Mikro yang akan diikutsertakan pada pelatihan yang diadakan oleh instansi pembina Koperasi dan Usaha Mikro;
5	Terlaksananya laporan kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai petunjuk pimpinan;
6	Terpelajarinya, teranalisa dan terpahaminya dinamika Perkembangan Undang-Undang, Peraturan-Peraturan, Kebijakan Teknis yang berhubungan langsung dalam melaksanakan tugas Analis Koperasi;
7	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;
8	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tupoksi agar program Dinas dapat terlaksana dengan baik.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi / Arahan Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan.
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
6	Ketepatan dan kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
2	Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
3	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
4	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi atau bertentangan dengan sumpah jabatan;
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Pimpinan
2	Kepala Bidang	Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Atasan Langsung
3	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi.

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)
b. Bakat kerja : G : Intelegensi
V : Verbal
Q : Ketelitian
c. Temperamen kerja : D : Kemampuan menerima tanggung jawab
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan

d. Minat kerja : 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya fisik : Duduk
Bekerja dengan jari
Berbicara

f. Kondisi fisik :
1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : 22 Tahun
3) Tinggi badan : Normal
4) Berat badan : Normal
5) Postur badan : Normal
5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja :
D3 : Menyusun Data
D1 : Mengkoordinasikan Data
O8 : Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Tersusunnya rencana kerja berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai dasar penentuan pelaksanaan tugas;	1	33
2	Terkumpulnya, terolahnya, dan tersiapnya bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis mengenai tugas Analis Koperasi;	5	33
3	Terhimpunya data mengenai fasilitasi yang disediakan oleh pemerintah baik berupa pendidikan dan pelatihan maupun pola kemitraan bagi Koperasi dan Usaha Mikro;	8	33
4	Tersusunnya data base Koperasi dan Usaha Mikro yang akan diikutsertakan pada pelatihan yang diadakan oleh instansi pembina Koperasi dan Usaha Mikro;	1	33
5	Terlaksananya laporan kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai petunjuk pimpinan;	6	33
6	Terpelajarinya, teranalisa dan terpahaminya dinamika Perkembangan Undang-Undang, Peraturan-Peraturan, Kebijakan Teknis yang berhubungan langsung dalam melaksanakan tugas Analis Koperasi;	1	33
7	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;	1	160
8	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tupoksi agar program Dinas dapat terlaksana dengan baik.	1	106

17. KELAS JABATAN : 7

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTINI SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710815 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Bimbingan Usaha

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang
d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Mikro
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : Analis Bimbingan Usaha
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dalam Pelaksanaan tugas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar sesuai pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Golongan III
Diklat Teknis : Diklat Penilaian Koperasi

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Dokumen	1	33	1.250	0,0264
2	Mempersiapkan tata cara, petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyaluran dana perkuatan permodalan dari pemerintah maupun pihak ketiga;	Dokumen	1	1	1.250	0,0008
3	Melaksanakan administrasi dan pendataan atas koperasi dan Usaha Mikro yang mengajukan permohonan bantuan permodalan;	Dokumen	5	33	1.250	0,1320
4	Menghimpun, mengklasifikasikan dan mengolah data yang berhubungan dengan sumber-sumber pembiayaan yang dapat mendukung permodalan Koperasi dan Usaha Mikro;	Dokumen	5	33	1.250	0,1320
5	Mengolah data menjadi data base untuk perencanaan dan pengendalian pembiayaan dapat menjadi sebuah informasi yang dilaporkan dalam bulanan, triwulan, dan tahunan dalam monitoring dan evaluasi pencairan, penggunaan, pemanfaatan dan pembiayaan pada koperasi dan Usaha Mikro;	Dokumen	6	33	1.250	0,1584
6	Memberikan bimbingan teknis yang berkenaan dengan penggunaan dana bantuan dari pemerintah dan pihak ketiga;	Kegiatan	6	106	1.250	0,5088
7	Melakukan koordinasi dengan staf di bidang Koperasi dan Usaha Mikro maupun staf lainnya;	Kegiatan	2	33	1.250	0,0528
8	Memberikan informasi kepada pimpinan, baik diminta maupun tidak diminta;	Laporan	3	33	1.250	0,0792
9	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro.	Laporan	1	33	1.250	0,0264
JUMLAH						**1,1168**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Tersedianya Rencana kerja Analis Bimbingan Usaha;
2	Tersedianya tata cara, petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyaluran dana perkuatan permodalan dari pemerintah maupun pihak ketiga;
3	Terlaksananya administrasi dan pendataan atas koperasi dan Usaha Mikro yang mengajukan permohonan bantuan permodalan;
4	Terhimpunnya, terklarifikasinya dan terolahnya data yang berhubungan dengan sumber-sumber pembiayaan yang dapat mendukung permodalan Koperasi dan Usaha Mikro;
5	Terolahnya data menjadi data base untuk perencanaan dan pengendalian pembiayaan dapat menjadi sebuah informasi yang dilaporkan dalam bulanan, triwulan, dan tahunan dalam monitoring dan evaluasi pencairan, penggunaan, pemanfaatan dan pembiayaan pada koperasi dan Usaha Mikro;

6	Bimbingan teknis yang berkenaan dengan penggunaan dana bantuan dari pemeriintah dan pihak ketiga;
7	Terkoordinasinya dengan staf di bidang Koperasi dan Usaha Mikro maupun staf lainnya;
8	Informasi kepada pimpinan, baik diminta maupun tidak diminta;
9	Tersampainya laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi / Arahan Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan.
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
6	Ketepatan dan kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
2	Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
3	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
4	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi atau bertentangan dengan sumpah jabatan;
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Pimpinan
2	Kepala Bidang	Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Atasan Langsung
3	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi.

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan kerja	:	Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)	
b.	Bakat kerja	:	G	: Intelegensi
			V	: Verbal
			Q	: Ketelitian
c.	Temperamen kerja	:	D	: Kemampuan menerima tanggung jawab
			R	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
			M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
d.	Minat kerja	:	1b	: Kegiatan yang berhubungan dengan data
			3a	: Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
e.	Upaya fisik	:	Duduk	
			Bekerja dengan jari	
			Berbicara	
f.	Kondisi fisik	:	1) Jenis kelamin	: Pria/Wanita
			2) Umur	: 22 Tahun
			3) Tinggi badan	: Normal
			4) Berat badan	: Normal
			5) Postur badan	: Normal
			5) Penampilan	: Rapi dan bersih
g.	Fungsi Pekerja	:	D3	: Menyusun Data
			D1	: Mengkoordinasikan Data
			O8	: Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Tersedianya Rencana kerja Analis Bimbingan Usaha;	1	33
2	Tersedianya tata cara, petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyaluran dana perkuatan permodalan dari pemerintah maupun pihak ketiga;	1	160
3	Terlaksananya administrasi dan pendataan atas koperasi dan Usaha Mikro yang mengajukan permohonan bantuan	5	33
4	Terhimpunnya, terklarifikasinya dan terolahnya data yang berhubungan dengan sumber-sumber pembiayaan yang dapat mendukung permodalan Koperasi dan Usaha Mikro;	5	33
5	Terolahnya data menjadi data base untuk perencanaan dan pengendalian pembiayaan dapat menjadi sebuah informasi yang dilaporkan dalam bulanan, triwulan, dan tahunan dalam monitoring dan evaluasi pencairan, penggunaan, pemanfaatan dan pembiayaan pada koperasi dan Usaha Mikro;	6	33
6	Bimbingan teknis yang berkenaan dengan penggunaan dana bantuan dari pemeriintah dan pihak ketiga;	6	106
7	Terkoordinasinya dengan staf di bidang Koperasi dan Usaha Mikro maupun staf lainnya;	2	33
8	Informasi kepada pimpinan, baik diminta maupun tidak diminta;	3	33
9	Tersampainya laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro.	1	33

17. KELAS JABATAN : 7

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyusun Rencana Pelayanan UMKM

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang
d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Mikro
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : Penyusun Rencana Pelayanan UMKM
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan bahan rencana di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dalam Pelaksanaan tugas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar sesuai pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Golongan III
Diklat Teknis : Diklat Penilaian Koperasi

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Dokumen	1	33	1.250	0,0264
2	Mempersiapkan petunjuk teknis yang berkaitan dengan permasalahan mengenai Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;	Dokumen	1	33	1.250	0,0264
3	Memahami dan menganalisis dinamika perkembangan Perubahan Undang-Undang, Peraturan-Peraturan, Kebijakan Teknis untuk melakukan Pembinaan di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;	Dokumen	6	1	1.250	0,0048
4	Melaksanakan administrasi dan pendataan kelompok usaha mikro yang mengajukan permohonan pembentukan Koperasi;	Dokumen	6	160	1.250	0,7656
5	Menghimpun, mengolah dan mengklarifikasi data pertumbuhan dan perkembangan data usaha mikro dalam suatu format tertentu;	Dokumen	1	160	1.250	0,1276
6	Menginput data base perkembangan dan pertumbuhan usaha mikro secara periodik yang ditampilkan dapat berbentuk laporan bulanan, triwulan dan tahunan;	Dokumen	1	106	1.250	0,0848
7	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;	Laporan	1	1	1.250	0,0008
JUMLAH						**1,0364**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Dokumen Rencana kerja Penyusun Rencana Pelayanan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
2	Tersedianya petunjuk teknis yang berkaitan dengan permasalahan mengenai Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
3	Terpahaminya dan Teranalisis dinamika perkembangan Perubahan Undang-Undang, Peraturan-Peraturan, Kebijakan Teknis untuk melakukan Pembinaan di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
4	Terlaksananya administrasi dan pendataan kelompok usaha mikro yang mengajukan permohonan pembentukan Koperasi;
5	Terhimpunnya, Terolah dan terklarifikasinya data pertumbuhan dan perkembangan data usaha mikro dalam suatu format tertentu;
6	Terinputnya data base perkembangan dan pertumbuhan usaha mikro secara periodik yang ditampilkan dapat berbentuk laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
7	Tersampaikannya laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi / Arahan Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan.
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
6	Ketepatan dan kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
2	Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
3	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
4	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi atau bertentangan dengan sumpah jabatan;
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Pimpinan
2	Kepala Bidang	Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Atasan Langsung
3	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi.

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)
b. Bakat kerja : G : Intelegensi
V : Verbal
Q : Ketelitian
c. Temperamen kerja : D : Kemampuan menerima tanggung jawab
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
d. Minat kerja : 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data

3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya fisik : Duduk
Bekerja dengan jari
Berbicara

f. Kondisi fisik :
1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : 22 Tahun
3) Tinggi badan : Normal
4) Berat badan : Normal
5) Postur badan : Normal
5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja :
D3 : Menyusun Data
D1 : Mengkoordinasikan Data
O8 : Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Dokumen Rencana kerja Penyusun Rencana Pelayanan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;	1	33
2	Tersedianya petunjuk teknis yang berkaitan dengan permasalahan mengenai Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;	1	33
3	Terpahaminya dan Teranalisis dinamika perkembangan Perubahan Undang-Undang, Peraturan-Peraturan, Kebijakan Teknis untuk melakukan Pembinaan di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;	6	1
4	Terlaksananya administrasi dan pendataan kelompok usaha mikro yang mengajukan permohonan pembentukan Koperasi;	6	160
5	Terhimpunnya, Terolah dan terklarifikasinya data pertumbuhan dan perkembangan data usaha mikro dalam suatu format tertentu;	1	160
6	Terinputnya data base perkembangan dan pertumbuhan usaha mikro secara periodik yang ditampilkan dapat berbentuk laporan bulanan, triwulan dan tahunan;	1	106
7	Tersampaikannya laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;	1	1

17. KELAS JABATAN : 7

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Kebijakan Kelembagaan Koperasi

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang
d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Mikro
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : Pengelola Kebijakan Kelembagaan Koperasi
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Mengelola kebijakan kelembagaan Koperasi dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar sesuai pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Golongan II
Diklat Teknis : Diklat Penilaian Koperasi
c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kebijakan kelembagaan koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	1	1	1.250	0,0008
2	Memantau Pengelolaan kebijakan kelembagaan koperasi sesuai dengan bidang tugas, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	4	33	1.250	0,1056
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan	1	33	1.250	0,0264
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	4	33	1.250	0,1056
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan	12	33	1.250	0,3168
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	1	1	1.250	0,0008
JUMLAH						**0,5560**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Tersusun program kerja, bahan dan alat perlengkapanpengelolaan kebijakan kelembagaan koperasi sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaanpekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2	Terpantau pengelolaan kebijakan kelembagaan koperasi sesuaidengan bidang tugas, agar dalam pelaksanaan terdapatkesesuaian dengan rencana awal;
3	Terkendali program kerja, sesuai dengan prosedur danketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4	Terkoordinaasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi laindalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksanasecara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5	Terevaluasi dan tersusun laporan secara berkala, sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahanpenyusunan program berikutnya;
6	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baiksecara tertulis maupun lisan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi / Arahan Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan.
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
6	Ketepatan dan kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
2	Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
3	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
4	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi atau bertentangan dengan sumpah jabatan;
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Pimpinan
2	Kepala Bidang	Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Atasan Langsung
3	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi.

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)
b. Bakat kerja : G : Intelegensi
V : Verbal
Q : Ketelitian
c. Temperamen kerja : D : Kemampuan menerima tanggung jawab
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan

d. Minat kerja : 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya fisik : Duduk
Bekerja dengan jari
Berbicara

f. Kondisi fisik :
1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : 22 Tahun
3) Tinggi badan : Normal
4) Berat badan : Normal
5) Postur badan : Normal
5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja : D3 : Menyusun Data
D1 : Mengkoordinasikan Data
O8 : Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Tersusun program kerja, bahan dan alat perlengkapanpengelolaan kebijakan kelembagaan koperasi sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaanpekerjaan dapat berjalan dengan baik;	1	1
2	Terpantau pengelolaan kebijakan kelembagaan koperasi sesuaidengan bidang tugas, agar dalam pelaksanaan terdapatkesesuaian dengan rencana awal;	4	33
3	Terkendali program kerja, sesuai dengan prosedur danketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	1	33
4	Terkoordinaasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi laindalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	4	33
5	Terevaluasi dan tersusun laporan secara berkala, sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahanpenyusunan program berikutnya;	12	33
6	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baiksecara tertulis maupun lisan.	1	1

17. KELAS JABATAN : 6

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Koperasi

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang
d. Administrator : Bidang Koperasi dan Usaha Mikro
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : Pranata Koperasi
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Golongan II
Diklat Teknis : Diklat Penilaian Koperasi
c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Dokumen	6	33	1.250	0,1584
2	Mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis mengenai tugas Sub-Substansi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;	Dokumen	6	28	1.250	0,1320
3	Menghimpun data mengenai fasilitasi yang disediakan oleh pemerintah baik berupa pendidikan dan pelatihan maupun pola kemitraan bagi Koperasi dan Usaha Mikro;	Dokumen	2	55	1.250	0,0880
4	Menyusun data base Koperasi dan Usaha Mikro yang akan diikutsertakan pada pelatihan yang diadakan oleh instansi pembina Koperasi dan Usaha Mikro;	Dokumen	12	11	1.250	0,1056
5	Menyusun laporan pengelolaan Koperasi dan UKM sesuai petunjuk pimpinan;	Laporan	12	22	1.250	0,2112
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tupoksi agar program Dinas dapat terlaksana dengan baik.	Dokumen	12	33	1.250	0,3168
JUMLAH						**1,0120**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Tersedianya Dokumen Rencana kerja;
2	Terkumpulnya, terolahnya, dan tersiapnya bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis mengenai tugas Sub-Substansi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
3	Terhimpunya data mengenai fasilitasi yang disediakan oleh pemerintah baik berupa pendidikan dan pelatihan maupun pola kemitraan bagi Koperasi dan Usaha Mikro;
4	Tersusunnya data base Koperasi dan Usaha Mikro yang akan diikutsertakan pada pelatihan yang diadakan oleh instansi pembina Koperasi dan Usaha Mikro;
5	Terlaksananya laporan pengelolaan Koperasi dan Usaha Mikro sesuai petunjuk pimpinan;
6	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tupoksi agar program Dinas dapat terlaksana dengan baik.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi / Arahan Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan.

4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
6	Ketepatan dan kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
2	Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
3	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
4	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi atau bertentangan dengan sumpah jabatan;
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Pimpinan
2	Kepala Bidang	Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Atasan Langsung
3	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi.

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)
b. Bakat kerja : G : Intelegensi
V : Verbal
Q : Ketelitian
c. Temperamen kerja : D : Kemampuan menerima tanggung jawab
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
d. Minat kerja : 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
e. Upaya fisik : Duduk
Bekerja dengan jari
Berbicara

f. Kondisi fisik : 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : 22 Tahun
3) Tinggi badan : Normal
4) Berat badan : Normal
5) Postur badan : Normal
5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja : D3 : Menyusun Data
D1 : Mengkoordinasikan Data
O8 : Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Tersedianya Dokumen Rencana kerja;	1	33
2	Terkumpulnya, terolahnya, dan tersiapnya bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis mengenai tugas Sub-Substansi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;	6	28
3	Terhimpunya data mengenai fasilitasi yang disediakan oleh pemerintah baik berupa pendidikan dan pelatihan maupun pola kemitraan bagi Koperasi dan Usaha Mikro;	6	33
4	Tersusunnya data base Koperasi dan Usaha Mikro yang akan diikutsertakan pada pelatihan yang diadakan oleh instansi pembina Koperasi dan Usaha Mikro;	1	11
5	Terlaksananya laporan pengelolaan Koperasi dan Usaha Mikro sesuai petunjuk pimpinan;	2	22
6	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tupoksi agar program Dinas dapat terlaksana dengan baik.	1	33

17. KELAS JABATAN : 6

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710315 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala UPT Metrologi Legal

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : UPT. Metrologi Legal
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan kemetrologian berdasarkan ketentuan yang berlaku.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S1 / D4
b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
Diklat Teknis : Diklat Manajemen Operasional Kemetrologian (MOK)
c. Pengalaman Kerja : Minimal Telah 4 (empat) Tahun sebagai Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kegiatan/sub kegiatan UPT berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	1	1.250	0,0016
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan dan tulisan dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	0,25	5,50	0,0455
3	Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	0,25	5,50	0,0455
4	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kemetrologian dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	0,25	6,50	0,0769
5	Melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;	Dokumen	24	10	1.250	0,1920
6	Melaksanakan teknis pengelolaan laboratorium metrologi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;	Laporan	6	0,25	5,50	0,2727
7	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrologian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;	Laporan	6	0,25	6,50	0,2308
8	Melaksanakan pengkoordinasian pemungutan, pencatatan, dan penagihan retribusi pelayanan kemetrologian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	16	1.250	0,1536
9	Menyusun konsep naskah dinas di UPT Metrologi Legal sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;	Dokumen	1	10	1.250	0,0080
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di UPT Metrologi Legal yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;	Kegiatan	12	16	1.250	0,1536
11	Mengkoordinasikan dan melaporkan kegiatan UPT Metrologi Legal kepada kepala Dinas sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;	Laporan	2	32	1.250	0,0512
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi UPT Metrologi Legal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan	1	1	1.250	0,0008
JUMLAH						**1,2321**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Ketepatan dan kebenaran rencana kegiatan/sub kegiatan UPT Metrologi Legal;
2	Ketepatan dan kelancaran pendistribusian pekerjaan;
3	Ketepatan dan kebenaran pekerjaan UPT Metrologi Legal;
4	Optimalisasi pelaksanaan kegiatan kemetrologian dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
5	Ketepatan dan kelancaran pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
6	Ketepatan dan kelancaran teknis pengelolaan laboratorium metrologi;
7	Optimalisasi pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrologian;
8	Optimalisasi pengkoordinasian pemungutan, pencatatan, dan penagihan retribusi pelayanan kemetrologian;
9	Ketapatan dan kebenaran konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
10	Optimalisasi pelaksanaan kegiatan di UPT Metrologi Legal yang telah dilaksanakan;
11	Optimalisasi dan Laporan kegiatan UPT Metrologi Legal;
12	Ketepatan dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda Perwako	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan
2	Materi Disposisi/arahan Kepala Dinas	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja di UPT Metrologi Legal	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di UPT Metrologi Legal	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi hasil kerja bawahan	Bahan input dan olah data pelaksanaan tugas.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
2	Memberikan teguran/menjatuhkan sanksi kepada bawahan yang berkinerja buruk, melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3	Memberikan instruksi kepada bawahan
4	Meminta pertanggung jawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan
5	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
6	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas, pokok dan fungsi
7	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan Tupoksi atau bertentangan dengan sumpah jabatan
8	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan Langsung
2	Sekretaris	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan, Koordinasi
3	Kasubbag TU UPT Metrologi Legal	UPT Metrologi Legal	Memberi arahan
4	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	UPT Metrologi Legal	Memberi arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi

15 SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)
b. Bakat kerja :
   G : Intelegensi
   V : Verbal
   Q : Ketelitian
   N : Numerik
c. Temperamen kerja :
   D : Kemampuan menerima tanggung jawab
   V : Melaksanakan berbagi tugas
   M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
   I : Mempengaruhi orang lain
d. Minat kerja :
   1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
   2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
   3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
e. Upaya fisik :
   Duduk
   Berjalan
   Mencatat
   Melihat
   Berdiri
   Menyimpan
f. Kondisi fisik :
   1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
   2) Umur : 30 Tahun
   3) Tinggi badan : Normal
   4) Berat badan : Normal
   5) Postur badan : Normal
   5) Penampilan : Rapi dan bersih
g. Fungsi Pekerja :
   D0 : Memadukan Data
   O5 : Mempengaruhi
   O0 : Menasehati

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Ketepatan dan kebenaran rencana kegiatan/sub kegiatan UPT Metrologi Legal;	2	1
2	Ketepatan dan kelancaran pendistribusian pekerjaan;	1	0,25
3	Ketepatan dan kebenaran pekerjaan UPT Metrologi Legal;	1	0,25
4	Optimalisasi pelaksanaan kegiatan kemetrologian dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;	2	0,25
5	Ketepatan dan kelancaran pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);	24	10
6	Ketepatan dan kelancaran teknis pengelolaan laboratorium metrologi;	6	0,25
7	Optimalisasi pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrologian;	6	0,25
8	Optimalisasi pengkoordinasian pemungutan, pencatatan, dan penagihan retribusi pelayanan kemetrologian;	12	16
9	Ketapatan dan kebenaran konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;	1	10
10	Optimalisasi pelaksanaan kegiatan di UPT Metrologi Legal yang telah dilaksanakan;	12	16
11	Optimalisasi dan Laporan kegiatan UPT Metrologi Legal;	2	32
12	Ketepatan dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.	1	1

17. KELAS JABATAN : 9

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710615 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : UPT Metrologi Legal
e. Pengawas : Sub Bagian Tata Usaha
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan sebagian fungsi tugas Kepala UPT Metrologi Legal meliputi pengadministrasian umum, perlengkapan, perencanaan, dan pengolahan data.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S1/D4 - Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Administrasi /Ekonomi / atau bidang lain yang relevan dengan jabatannya.

b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Pim Tk. IV
Diklat Teknis Diklat Manajemen Operasional Kemetrologian (MOK)

c. Pengalaman Kerja : Minimal Telah 4 (empat) Tahun sebagai Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang

6. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja Subbag Tata Usaha UPT Metrologi Legal berdasarkan kegiatan tahunan UPT yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	1	1.250	0,0008
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan dan tulisan dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	0,25	5,50	0,0455
3	Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	1,00	5,50	0,1818
4	Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis pada Subbagian Tata Usaha UPT Metrologi Legal berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	1,00	6,50	0,1538
5	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi administrasi umum meliputi penyediaan jasa penunjang kantor, penyediaan rumah tangga kantor, fasilitasi kunjungan dan rapat koordinasi, operasional kantor, penatausahaan arsip dinamis, fasilitasi pertemuan/rapat, sesuai dengan rencana kerja dinas agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan;	Dokumen	1	1,00	7,50	0,1333
6	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, standar kompetensi jabatan dan mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;	Dokumen	20	0,25	8,50	0,5882
7	Melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi Subbagian Tata Usaha UPT Metrologi Legal;	Dokumen	1	1	1.250	0,0008
8	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	0,25	1.250	0,0002
9	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen perencaaan meliputi dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas penyusunan;	Dokumen	1	0,25	1.250	0,0002
10	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset sesuai dengan ketentuan dalam rangka tertib pengelolaan aset dinas;	Dokumen	5	0,25	1.250	0,0010
11	Menyusun konsep naskah dinas di Subbagian Tata Usaha UPT Metrologi Legal sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;	Dokumen	10	0,25	1.250	0,0020
12	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbagian Tata Usaha yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;	Dokumen	5	0,33	5,50	0,3030

13	Melaporkan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPT Metrologi Legal kepada kepala UPT Metrologi Legal sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;	Dokumen	1	1,00	1.250	0,0008
14	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha UPT Metrologi Legal untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	1	1	1.250	0,0008
JUMLAH						**1,4123**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Ketepatan dan kebenaran rencana kerja Subbag Tata Usaha UPT Metrologi Legal;
2	Ketepatan dan kelancaran pendistribusian pekerjaan;
3	Ketepatan dan kebenaran pekerjaan Subbag Tata Usaha UPT Metrologi Legal;
4	Terlaksananya pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan teknis pada Sub Bagian Tata Usaha UPT Metrologi Legal;
5	Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi administrasi umum meliputi penyediaan jasa penunjang kantor, penyediaan rumah tangga kantor, fasilitasi kunjungan dan rapat koordinasi, operasional kantor, penatausahaan arsip dinamis, fasilitasi pertemuan/rapat;
6	Terlaksananya koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, standar kompetensi jabatan dan mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan;
7	Terlaksananya koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
8	Terlaksananya koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
9	Terlaksananya koordinasi dan penyusunan dokumen perencaaan meliputi dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD;
10	Terlaksananya pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset;
11	Tersusunnya konsep naskah dinas di Subbagian Tata Usaha UPT Metrologi Legal;
12	Optimalisasi pelaksanaan evaluasi kegiatan di Subbagian Tata Usaha;
13	Ketepatan dan keakuratan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPT Metrologi Legal kepada kepala UPT Metrologi Legal;
14	Ketepatan dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Menulis, mengonsep
2	Kalender	Melihat dan membuat agenda kerja
3	Materi Disposisi Dari arahan Kepala UPT Metrologi Legal	Untuk Petunjuk Kerja Secara tertulis
4	Materi Program kerja dibidang Sub Bagian TU	Petunjuk kerja dalam menyusun rencana kerja
5	Perwako / Peraturan Perundang – undangan yang berlaku	Menelaah peraturan, kebijakan dan petunjuk sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya Program Kerja di Dinas Perdagangan, Perindustrian,Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang;
2	Terkendalinya Kegiatan di Dinas Perindustrian, Perdagangan Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang;
3	Terkoordinirnya Kegiatan di Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang;
4	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
5	Ketepatan, Kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
6	Ketepatan, Kebenaran dan kelayakan penggunaan perangkat kerja.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
2	Memberikan teguran/menjatuhkan sanksi kepada bawahan yang berkinerja buruk, melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3	Memberikan instruksi kepada bawahan
4	Meminta pertanggung jawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan
5	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
6	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas, pokok dan fungsi
7	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan Tupoksi atau bertentangan dengan sumpah jabatan
8	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Pimpinan
2	Kepala UPT	UPT Metrologi Legal	Atasan Langsung
3	Jabatan Fungsional Tertentu	UPT Metrologi Legal	Koordinasi
4	Jabatan Pelaksana	UPT Metrologi Legal	Staf atau bawahan dalam malaksanakan tugas secara lisan dan tertulis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)

b. Bakat kerja :
- G : Intelegensi
- V : Verbal
- Q : Ketelitian
- N : Numerik

c. Temperamen kerja :
- D : Kemampuan menerima tanggung jawab
- V : Melaksanakan berbagi tugas
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
- I : Mempengaruhi orang lain

d. Minat kerja :
- 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
- 2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya fisik : Duduk, Berjalan, Mencatat, Melihat, Berdiri, Menyimpan

f. Kondisi fisik :
- 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : 30 Tahun
- 3) Tinggi badan : Normal
- 4) Berat badan : Normal
- 5) Postur badan : Normal
- 5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja :
- D0 : Memadukan Data
- O5 : Mempengaruhi
- O0 : Menasehati

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Ketepatan dan kebenaran rencana kerja Subbag Tata Usaha UPT Metrologi Legal;	1	1
2	Ketepatan dan kelancaran pendistribusian pekerjaan;	1	0,25
3	Ketepatan dan kebenaran pekerjaan Subbag Tata Usaha UPT Metrologi Legal;	1	1,00
4	Terlaksananya pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan teknis pada Sub Bagian Tata Usaha UPT Metrologi Legal;	1	1,00
5	Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi administrasi umum meliputi penyediaan jasa penunjang kantor, penyediaan rumah tangga kantor, fasilitasi kunjungan dan rapat koordinasi, operasional kantor, penatausahaan arsip dinamis, fasilitasi pertemuan/rapat;	1	1,00
6	Terlaksananya koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, standar kompetensi jabatan dan mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan;	20	0,25
7	Terlaksananya koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;	1	1
8	Terlaksananya koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik;	1	0,25
9	Terlaksananya koordinasi dan penyusunan dokumen perencaaan meliputi dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD;	1	0,25

10	Terlaksananya pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset;	5	0,25
11	Tersusunnya konsep naskah dinas di Subbagian Tata Usaha UPT Metrologi Legal;	10	0,25
12	Optimalisasi pelaksanaan evaluasi kegiatan di Subbagian Tata Usaha;	5	0,33
13	Ketepatan dan keakuratan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPT Metrologi Legal kepada kepala UPT Metrologi Legal;	1	1,00
14	Ketepatan dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.	1	1

17. KELAS JABATAN : 9

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang
d. Administrator : UPT Metrologi Legal
e. Pengawas : Sub Bagian Tata Usaha
f. Pelaksana : Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Mengelola metrologi dan perlindungan konsumen dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pekerjaan dapat berjalan dengan yang diinginkan serta membantu Kepala Subbagian Tata Usaha dalam Pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Tata Usaha berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar sesuai pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)
b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Golongan II
Diklat Teknis : Diklat UTTP
c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan metrologi dan perlindungan konsumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	1	27,5	1.250	0,0220
2	Melaksanakan kegiatan pengelolaan metrologi dan perlindungan konsumen sesuai dengan bidang tugas agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	47	27,5	1.250	1,0340
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Dokumen	1	660	1.250	0,5280
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	4	27,5	1.250	0,0880
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan	12	11	1.250	0,1056
6	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT Metrologi Legal dan Pasar sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;	Laporan	12	1	1.250	0,0096
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secar alisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	1	5,5	1.250	0,0044
JUMLAH						**1,7916**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Tersusunya program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan metrologi dan perlindungan konsumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2	Terlaksananya kegiatan pengelolaan metrologi dan perlindunga nkonsumen sesuai dengan bidang tugas agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3	Terkendalinya program kerja sesuai denga nprosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dan pelaksanaan;
4	Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5	Terevaluasi laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT Metrologi Legal dan Pasar sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
7	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secar alisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi / Arahan Kepala Dinas	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja Kepala UPT Metrologi Legal	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan.
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan UPT Metrologi Legal	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
6	Ketepatan dan kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
2	Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
3	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
4	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi atau bertentangan dengan sumpah jabatan;
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Pimpinan
2	Kepala UPT	UPT Metrologi Legal	Atasan
3	Kepala Sub Bagian TU	UPT Metrologi Legal	Atasan Langsung
4	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	UPT Metrologi Legal	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi.

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)
b. Bakat kerja : G : Intelegensi
V : Verbal
Q : Ketelitian

c.	Temperamen kerja	:	D	: Kemampuan menerima tanggung jawab
			R	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
			M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
d.	Minat kerja	:	1b	: Kegiatan yang berhubungan dengan data
			3a	: Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
e.	Upaya fisik	:	Duduk	
			Bekerja dengan jari	
			Berbicara	
f.	Kondisi fisik	:	1) Jenis kelamin	: Pria/Wanita
			2) Umur	: 22 Tahun
			3) Tinggi badan	: Normal
			4) Berat badan	: Normal
			5) Postur badan	: Normal
			5) Penampilan	: Rapi dan bersih
g.	Fungsi Pekerja	:	D3	: Menyusun Data
			D1	: Mengkoordinasikan Data
			O8	: Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Tersusunya program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan metrologi dan perlindungan konsumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	1	27,5
2	Terpantaunya kegiatan pengelolaan metrologi dan perlindunga nkonsumen sesuai dengan bidang tugas agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	47	27,5
3	Terkendalinya program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dan pelaksanaan;	1	660
4	Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	4	27,5
5	Terevaluasi laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	12	11
6	laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT Metrologi Legal dan Pasar sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;	12	1
7	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara alisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	1	5,5

17. KELAS JABATAN : 6

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang
d. Administrator : UPT Metrologi Legal
e. Pengawas : Sub Bagian Tata Usaha
f. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Membantu Kepala Subbagian Tata Usaha dalam Pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Tata Usaha berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar sesuai pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : SLTA/Diploma I/Diploma II/Diploma III - Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya

b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Golongan II
Diklat Teknis : a. Diklat Manajemen Kearsipan
b. Diklat Kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai dasar penentuan pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	0,33	5,50	0,0606
2	Menghimpun, mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya sebagai acuan dan landasan kerja;	Dokumen	1	1	1.250	0,0008
3	Mengagendakan surat berdasarkan tanggal masuk surat untuk tertib administrasi surat menyurat;	Dokumen	6	0,17	5,50	0,1818
4	Memberikan lembar disposisi pada surat yang telah diagendakan untuk dinaikkan kepada atasan;	Dokumen	6	0,17	5,50	0,1818
5	Mendistribusikan surat yang telah didisposisi sesuai tujuan disposisi untuk ditindaklanjuti;	Dokumen	6	0,17	5,50	0,1818
6	Memberi nomor surat keluar dan masuk sesuai klasifikasi surat untuk memudahkan pengarsipan surat;	Dokumen	6	0,17	5,50	0,1818
7	Mencatat dan merekap penerimaan retribusi pelayanan tera/ tera ulang;	Dokumen	12	5,50	1.250	0,0528
8	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;	Dokumen	1	1	1.250	0,0008
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	10	5,50	1.250	0,0440
JUMLAH						**0,8863**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Tersusunnya rencana kerja berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai dasar penentuan pelaksanaan tugas;
2	Terhimpunnya, terpelajarinya dan terpahaminya peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya sebagai acuan dan landasan kerja;
3	Teragendanya surat berdasarkan tanggal masuk surat untuk tertib administrasi surat menyurat;
4	Tersedianya lembar disposisi pada surat yang telah diagendakan untuk dinaikkan kepada atasan;
5	Terdistribusikannya surat yang telah didisposisi sesuai tujuan disposisi untuk ditindaklanjuti;
6	Teragendanya penomoran surat keluar dan masuk sesuai klasifikasi surat untuk memudahkan pengarsipan surat;
7	Terekapnya penerimaan retribusi pelayanan tera/tera ulang;
8	Terciptanya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
9	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
2	Materi Disposisi/arahan Kepala UPT Metrologi Legal	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Materi Program Kerja Kepala UPT Metrologi Legal	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan.
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan UPT Metrologi Legal	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
3	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
4	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
5	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;
2	Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
3	Memberikan saran kepada atasan terkait tugas dan fungsi;
4	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi atau bertentangan dengan sumpah jabatan;
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Pimpinan
2	Kepala UPT Metrologi Legal	UPT Metrologi Legal	Atasan
3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPT Metrologi Legal	Atasan Langsung
4	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	UPT Metrologi Legal	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan fisik seperti gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, dan kapasitas duduk tinggi.
2	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.
3	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi.

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel)
b. Bakat kerja : G : Intelegensi
V : Verbal
Q : Ketelitian
c. Temperamen kerja : D : Kemampuan menerima tanggung jawab
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan

d. Minat kerja : 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya fisik : Duduk
Bekerja dengan jari
Berbicara

f. Kondisi fisik :
1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : 22 Tahun
3) Tinggi badan : Normal
4) Berat badan : Normal
5) Postur badan : Normal
5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja : D3 : Menyusun Data
D1 : Mengkoordinasikan Data
O8 : Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Dokumen rencana kerja berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai dasar penentuan pelaksanaan tugas;	1	0,33
2	Pengetahuan dan Pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya sebagai acuan dan landasan kerja;	1	1
3	Dokumen agenda surat masuk sesuai tanggal surat	6	0,17
4	Dokumen agenda lembar disposisi	6	0,17
5	Dokumen pendistribusian surat yang telah di disposisi;	6	0,17
6	Dokumen penomoran surat masuk dan surat keluar	6	0,17
7	Dokumen Rekap hasil penerimaan retribusi pelayanan tera/ tera ulang	12	5,5
8	Terciptanya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;	1	1
9	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	1	1

17. KELAS JABATAN : 5

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pramu Kebersihan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang
d. Administrator : UPT Metrologi Legal
e. Pengawas : Sub Bagian Tata Usaha
f. Pelaksana : Pramu Kebersihan
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha UPT Metrologi Legal

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat
b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : -
Diklat Teknis : -
c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Rencana Kerja	1	1	1.250	0,0008
2	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; berupa sapu,tong sampah dll	Kegiatan	320	1	1.250	0,2560
3	Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara, dengan membersihkan aula, menyusun kursi /meja, sound system dll	Kegiatan	120	1	1.250	0,0960
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak; membersihkan peralatan kebersihan setelah dipakai untuk mempermudah pekerjaan berikutnya	Kegiatan	320	1	1.250	0,2560
5	Menyampaikan hasil kegiatan secara lisan/tertulis kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan	160	1	1.250	0,1280
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran kegiatan	Kegiatan	180	1	1.250	0,1440
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab	Kegiatan	180	1	1.250	0,1440
JUMLAH						**1,0248**
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Rencana kerja Pramu Kebersihan
2	Peralatan yang telah siap digunakan
3	Kebutuhan yang diperlukan dan disiapkan
4	Ruangan, halaman beserta sarana dan prasarana kantor selalu dalam keadaan bersih
5	Laporan hasil kegiatan kepada atasan
6	Laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tugas dan Fungsi Jabatan	Penyusunan rencana kerja jabatan pramu kebersihan
2	Disposisi / Instruksi Atasan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi
3	Materi Uraian Tugas	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Disposisi / Instruksi Pimpinan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Standar Operasional Prosedur dan Peraturan Terkait	Penyusunan rencana kerja jabatan pramu kebersihan
2	Petunjuk / Disposisi Pimpinan	Pedoman / dasar pelaksanaan tugas
3	Kelengkapan Peralatan Kebersihan	Untuk mendukung pelaksanaan tugas pramu kebersihan
4	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
5	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pelaksanaan tugas kebersihan
2	Menjaga kebersihan lingkungan kantor
3	Ketepatan, kebenaran dan keamanan dalam bekerja.
4	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja.
5	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja.
6	Keamanan dalam menjaga rahasia negara.
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
2	Memanfaatkan / menggunakan perangkat kerja
3	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan Tupoksi
4	Memberikan saran dan informasi terkait tugas pokok dan fungsi kepada atasan apabila dibutuhkan
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang telah disepakati

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kota Singkawang	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Pimpinan
2	Kepala UPT Metrologi Legal	UPT Metrologi Legal	Atasan
3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPT Metrologi Legal	Atasan Langsung
4	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	UPT Metrologi Legal	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak dengan batas waktu yang terbatas.

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Keterampilan dan keuletan dalam pelaksanaan tugas kebersihan

b. Bakat kerja :
- G : Intelegensi
- V : Verbal
- Q : Ketelitian

c. Temperamen kerja :
- D : Kemampuan menerima tanggung jawab
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang

d. Minat kerja : 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya fisik :
- Duduk
- Berdiri
- Mendengar
- Berbicara
- Melihat

f. Kondisi fisik :
- 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : 22 Tahun
- 3) Tinggi badan : Normal
- 4) Berat badan : Normal
- 5) Postur badan : Normal
- 5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja :
- O7 : Melayani Orang
- O8 : Menerima intruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG
1	Rencana kerja Pramu Kebersihan	1	1
2	Peralatan yang telah siap digunakan	320	1
3	Kebutuhan yang diperlukan dan disiapkan	120	1
4	Ruangan, halaman beserta sarana dan prasarana kantor selalu dalam keadaan bersih	320	1
5	Laporan hasil kegiatan kepada atasan	160	1
6	Laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan	180	1
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	180	1

17. KELAS JABATAN : 1

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

AYTIN SUPRIYATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : JF Pengawas Kemetrologian Ahli Pertama

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
   d. Administrator : UPT Metrologi Legal
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : JF Pengawas Kemetrologian Ahli Pertama

4. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan pengawasan Metrologi Legal meliputi pengawasan UTTP, pengawasan BDKT, pengawasan penggunaan satuan ukuran, pemberdayaan masyarakat, perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan satuan ukuran, pengembangan kualitas pengawasan Metrologi Legal yang bersifat preventif, dan penyelesaian pengaduan masyarakat.

5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal : S1 / D4
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Golongan III (Pengangkatan Pertama)
      Uji Kompetensi Teknis, Manajerial, dan Sosial Kultural Pengawas Kemetrologian Ahli Pertama (Perpindahan dari Jabatan Lain / Promosi)
      Diklat Teknis : a. Diklat Pelatihan Dasar Pejabat Fungsional Pengawas Kemetrologian
      b. Bimtek Pengawasan Kemetrologian
   c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 (dua) tahun bertugas di lingkungan UPT Metrologi Legal (Penyesuaian atau *Inpassing*)
      Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Perpindahan dari Jabatan Lain / Penyesuaian atau *Inpassing* / Promosi)

6. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	ANGKA KREDIT	KONSTANTA (KT)	WAKTU PENYELESAIAN PER OUT PUT	VOLUME	SATUAN HASIL	WAKTU EFEKTIF TOTAL KEGIATAN
1	mendiskusikan konsep program kerja pengawasan UTTP sebagai peserta;	0,02	0,01	2	1	2	Program Kerja
2	menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengawasan UTTP;	0,01	0,01	1	24	24	SPT
3	menyiapkan bukti identitas diri pengawasan UTTP;	0,005	0,01	0,5	1	0,5	Laporan
4	menyiapkan perlengkapan administrasi pengawasan UTTP;	0,005	0,01	0,5	250	125	Cerapan / Formulir
5	menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan UTTP;	0,01	0,01	1	12	12	Laporan
6	melakukan pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera;	0,01	0,01	1	12	12	Laporan
7	melakukan pengujian awal kebenaran UTTP (ukur ulang);	0,01	0,01	1	12	12	Laporan
8	melakukan Pencatatan Hasil Pengawasan UTTP;	0,005	0,01	0,5	12	6	Laporan
9	menyampaikan peringatan pertama kepada obyek pengawasan UTTP;	0,02	0,01	2	20	40	Surat
10	melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan UTTP terhadap peringatan pertama yang telah disampaikan;	0,05	0,01	5	20	100	Laporan
11	mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP;	0,01	0,01	1	12	12	Berkas
12	melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP sebagai peserta;	0,02	0,01	2	2	4	Laporan
13	mendiskusikan konsep program kerja pengawasan BDKT sebagai peserta;	0,02	0,01	2	1	2	Program Kerja
14	menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengawasan BDKT;	0,005	0,01	0,5	12	6	SPT
15	menyiapkan bukti identitas diri pengawasan BDKT;	0,005	0,01	0,5	1	0,5	Laporan
16	menyiapkan perlengkapan administrasi pengawasan BDKT;	0,005	0,01	0,5	12	6	Cerapan / Formulir
17	menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan BDKT;	0,01	0,01	1	12	12	Laporan
18	melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi penggunaan Bahasa Indonesia yang jelas dan mudah dimengerti;	0,005	0,01	0,5	250	125	Laporan
19	melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi penggunaan bahasa selain Bahasa Indonesia, angka arab dan huruf latin yang tidak memiliki padanannya;	0,005	0,01	0,5	250	125	Laporan
20	melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kekuatan label terhadap kemasan (tidak mudah lepas);	0,005	0,01	0,5	250	125	Laporan
21	melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi kekuatan dan estetika penulisan (tidak mudah luntur)/tidak mudah rusak, mudah untuk dilihat dan dibaca;	0,005	0,01	0,5	250	125	Laporan

22	melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi ukuran tinggi huruf dan angka kuantitas nominal;	0,005	0,01	0,5	250	125	Laporan
23	melakukan pendataan penandaan pada label/ bungkus BDKT, meliputi penulisan lambang satuan;	0,005	0,01	0,5	250	125	Laporan
24	melakukan pengujian kebenaran kuanta (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuanta terhadap BDKT yang berada di pasaran/ berdasarkan hasil pengaduan (Post Market);	0,01	0,01	1	250	250	Laporan
25	membuat Berita Acara Pengawasan BDKT;	0,02	0,01	2	250	500	Berita Acara
26	melakukan perhitungan hasil pengujian kebenaran kuanta BDKT;	0,02	0,01	2	250	500	Laporan
27	menyusun surat keterangan hasil pengujian BDKT;	0,01	0,01	1	10	10	Surat
28	menyampaikan Peringatan Pertama kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal tidak memenuhi salah satu dari kriteria penandaan yang ditentukan oleh UndangUndang tentang Metrologi Legal;	0,02	0,01	2	1	2	Surat
29	menyusun konsep Surat Penarikan BDKT yang tidak memenuhi ketentuan kesesuaian pelabelan dan kebenaran kuantitas dari peredaran;	0,02	0,01	2	1	2	Surat
30	menyiapkan konsep surat permintaan pencabutan SIUP/Izin lainnya kepada pimpinan unit;	0,03	0,01	3	1	3	Surat
31	meminta tembusan/salinan Surat Perintah Pencabutan SIUP/Izin lainnya dari pejabat yang berwenang;	0,03	0,01	3	1	3	Surat
32	menyusun rencana kegiatan evaluasi pengawasan BDKT;	0,03	0,01	3	1	3	Rencana Kegiatan
33	mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT;	0,02	0,01	2	1	2	Berkas
34	melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai peserta;	0,02	0,01	2	1	2	Laporan
35	mendiskusikan konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta;	0,02	0,01	2	1	2	Program Kerja
36	menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengawasan penggunaan satuan ukuran;	0,02	0,01	2	12	24	SPT
37	menyiapkan bukti identitas diri pengawasan penggunaan satuan ukuran;	0,02	0,01	2	1	2	Laporan
38	menyiapkan perlengkapan administrasi pengawasan penggunaan satuan ukuran;	0,02	0,01	2	250	500	Cerapan / Formulir
39	menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan penggunaan satuan ukuran;	0,01	0,01	1	250	250	Laporan
40	melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada UTTP;	0,02	0,01	2	250	500	Laporan
41	melakukan pencatatan hasil pengawasan penggunaan satuan ukuran;	0,005	0,01	0,5	250	125	Laporan
42	menyusun Berita Acara Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran;	0,005	0,01	0,5	250	125	Berita Acara
43	memberikan peringatan tertulis pertama terhadap pengguna satuan ukuran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan;	0,01	0,01	1	5	5	Surat
44	melakukan pengambilan hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/cara-cara lain sepanjang sesuai dan dapat diterima berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai bahan atas dugaan adanya pelanggaran;	0,01	0,01	1	5	5	Temuan
45	membuat Berita Acara pengambilan hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/memfoto/cara-cara lain sepanjang sesuai dan dapat diterima berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai bahan atas dugaan adanya pelanggaran;	0,01	0,01	1	5	5	Berita Acara
46	menyampaikan hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/memfoto/cara-cara lain sepanjang sesuai dan dapat diterima berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai bahan atas dugaan adanya pelanggaran kepada PPNS Metrologi untuk diproses lebih lanjut;	0,01	0,01	1	5	5	Laporan / Rekomendasi
47	menyusun rencana kegiatan evaluasi pengawasan penggunaan satuan ukuran;	0,01	0,01	1	1	1	Rencana Kegiatan
48	mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengawasan Satuan Ukuran;	0,01	0,01	1	1	1	Berkas
49	melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta;	0,01	0,01	1	1	1	Laporan
50	mendiskusikan konsep program kerja penyuluhan sebagai peserta;	0,01	0,01	1	1	1	Program Kerja
51	menginventarisasi bahan penyuluhan;	0,02	0,01	2	1	2	Berkas
52	mendiskusikan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai peserta;	0,01	0,01	1	1	1	Laporan
53	mendiskusikan konsep/bahan informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik sebagai peserta;	0,01	0,01	1	1	1	Laporan
54	menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik leaflet;	0,01	0,01	1	1	1	Leaflet

55	menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik brosur;	0,01	0,01	1	1	1	Brosur
56	menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik internet/Media sosial;	0,005	0,01	0,5	1	0,5	Tayangan
57	menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) penyuluhan;	0,005	0,01	0,5	2	1	SPT
58	menyiapkan bukti identitas diri penyuluhan;	0,005	0,01	0,5	1	0,5	Laporan
59	menyiapkan perlengkapan administrasi kemetrologian dalam rangka penyuluhan;	0,005	0,01	0,5	1	0,5	Laporan
60	membuat Blog/Media sosial;	0,005	0,01	0,5	1	0,5	Laporan
61	menginventarisir data hasil pelaksanaan penyuluhan;	0,005	0,01	0,5	1	0,5	Laporan
62	mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai peserta;	0,01	0,01	1	1	1	Laporan
63	menyiapkan konsep Surat Perintah Tugas (SPT) Pengawasan;	0,005	0,01	0,5	24	12	SPT
64	menyiapkan bukti identitas diri penyidikan;	0,005	0,01	0,5	1	0,5	Laporan
65	menyiapkan perlengkapan administrasi penyidikan;	0,005	0,01	0,5	1	0,5	Laporan
66	menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan;	0,005	0,01	0,5	1	0,5	Laporan
67	melakukan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hasil temuan dan/atau laporan/pengaduan masyarakat;	0,005	0,01	0,5	1	0,5	Laporan
68	menyusun surat permintaan izin penyitaan dan/atau penyegelan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat;	0,005	0,01	0,5	0	0	Surat
69	menyusun berkas perkara;	0,01	0,01	1	0	0	Berkas
70	melengkapi berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum;	0,01	0,01	1	0	0	Berkas
71	melakukan gelar perkara;	0,02	0,01	2	0	0	Laporan
72	menginventarisir data hasil pelaksanaan penyidikan	0,005	0,01	0,5	0	0	Laporan
73	mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai peserta.	0,02	0,01	2	0	0	Laporan
74	melakukan pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;	0,08	0,01	8	1	8	Laporan / SK
75	melakukan pembahasan hasil pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai peserta;	0,05	0,01	5	1	5	Laporan / Sertifikat
76	melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;	0,05	0,01	5	0	0	Naskah
77	melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai peserta;	0,04	0,01	4	0	0	Laporan / Sertifikat
78	melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;	0,03	0,01	3	0	0	Laporan
79	melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal mandiri;	0,03	0,01	3	0	0	Laporan
80	melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;	0,05	0,01	5	0	0	Laporan
81	melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai peserta;	0,04	0,01	4	0	0	Laporan / Sertifikat
82	melaksanakan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;	0,03	0,01	3	0	0	Laporan
83	melakukan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;	0,07	0,01	7	0	0	Laporan
84	melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai anggota;	0,03	0,01	3	0	0	Laporan
85	menerima dan membuat laporan pengaduan masyarakat terhadap pelanggaran UndangUndang di bidang Metrologi Legal.	0,01	0,01	1	0	0	Laporan
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			**3**				

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Program Kerja
2	SPT
3	Laporan
4	Cerapan / Formulir
5	Laporan
6	Laporan
7	Laporan
8	Laporan
9	Surat
10	Laporan
11	Berkas
12	Laporan
13	Program Kerja
14	SPT
15	Laporan
16	Cerapan / Formulir
17	Laporan
18	Laporan
19	Laporan

20	Laporan
21	Laporan
22	Laporan
23	Laporan
24	Laporan
25	Berita Acara
26	Laporan
27	Surat
28	Surat
29	Surat
30	Surat
31	Surat
32	Rencana Kegiatan
33	Berkas
34	Laporan
35	Program Kerja
36	SPT
37	Laporan
38	Cerapan / Formulir
39	Laporan
40	Laporan
41	Laporan
42	Berita Acara
43	Surat
44	Temuan
45	Berita Acara
46	Laporan / Rekomendasi
47	Rencana Kegiatan
48	Berkas
49	Laporan
50	Program Kerja
51	Berkas
52	Laporan
53	Laporan
54	Leaflet
55	Brosur
56	Tayangan
57	SPT
58	Laporan
59	Laporan
60	Laporan
61	Laporan
62	Laporan
63	SPT
64	Laporan
65	Laporan
66	Laporan
67	Laporan
68	Surat
69	Berkas
70	Berkas
71	Laporan
72	Laporan
73	Laporan
74	Laporan / SK
75	Laporan / Sertifikat
76	Naskah
77	Laporan / Sertifikat
78	Laporan
79	Laporan
80	Laporan
81	Laporan / Sertifikat
82	Laporan
83	Laporan
84	Laporan
85	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP Pengawasan Kemetrologian	Pengawasan UTTP, BDKT, dan Satuan Ukuran
2	Peraturan/Juknis/Syarat Teknis Kemetrologian yang berlaku	Pengawasan UTTP, BDKT, dan Satuan Ukuran
3	Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku	Pengawasan UTTP, BDKT, dan Satuan Ukuran
4	Jadwal Kegiatan, Surat Pengaduan Masyarakat	Pelaksanaan Kegiatan Kemetrologian
5	Target Kinerja/Renja, Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional	Evaluasi Kinerja dan Laporan
6	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan
7	Bahan Uji (Cairan BBM, Air Bersih, dll)	Pengawasan UTTP

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Segel pengawasan / *metrology line*	Pengawasan UTTP, BDKT, dan Satuan Ukuran
2	Seragam pengawasan	Pengawasan UTTP, BDKT, dan Satuan Ukuran
3	Cerapan Pengujian	Data Pengujian UTTP
4	Peralatan dan Perlengkapan Standar Pengujian UTTP dan BDKT	Pengawasan UTTP dan BDKT
5	Peralatan (Mekanik)/Pendukung Pengujian UTTP dan BDKT	Pengawasan UTTP dan BDKT
6	Instalasi Uji UTTP dan BDKT	Pengawasan UTTP dan BDKT
7	Alat Tulis Kantor	Pengawasan UTTP, BDKT, dan Satuan Ukuran
8	Komputer/Perangkat Lunak Lainnya	Pembuatan Laporan, dan lain-lain
9	Kendaraan Operasional	Pengangkutan SDM, Peralatan Standar, dan Peralatan Instalasi Uji
10	Peralatan Safety Petugas	Pengawasan UTTP, BDKT, dan Satuan Ukuran
11	Kamera	Dokumentasi dan Pelaporan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Melakukan pengawasan UTTP, BDKT, dan Satuan Ukuran mulai persiapan, pelaksanaan, evaluasi sampai pelaporan;
2	Melaksanakan pemberdayaan masyarakat berupa penyuluhan mulai persiapan, pelaksanaan, evaluasi sampai pelaporan;
3	Melindungi masyarakat dalam hal Penggunaan UTTP, BDKT, dan Satuan Ukuran berupa penyidikan terhadap dugaan tindak pidana terhadap Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal mulai persiapan, pelaksanaan, evaluasi sampai pelaporan;
4	Mengembangkan kualitas pengawasan Metrologi Legal yang bersifat preventif;
5	Menyelesaikan pengaduan masyarakat terhadap dugaan tindak pidana terhadap Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan tugas Pengawasan sesuai dengan jenjang jabatan Pengawas Kemetrologian;
2	Memeriksa dan menguji UTTP dan BDKT dalam hal pengawasan;
3	Menyegel atau memasang metrology line dalam rangka pengamanan apabila terjadi dugaan tindak pidana terhadap Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
4	Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap dugaan tindak pidana terhadap Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal
5	Melakukan panggilan kepada saksi/tersangka dalam rangka meminta keterangan terhadap dugaan tindak pidana terhadap Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
6	Mengumpulkan dan menyita barang bukti terhadap dugaan tindak pidana terhadap Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi
7	Menetapkan tersangka terhadap dugaan tindak pidana terhadap Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Pimpinan
2	Kepala UPT	UPT Metrologi Legal	Atasan Langsung
3	Kepala Sub Bagian TU	UPT Metrologi Legal	Koordinasi
4	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	UPT Metrologi Legal	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan Tempat Kerja	Tidak Teratur
9	Getaran	Ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan pada otot tangan dan kaki	Karena melakukan pengujian terlalu lama.
2	Cacat fisik	Karena melakukan pengujian terhadap UTTP yang beresiko tinggi dan standar ukuran yang digunakan terlalu berat.
3	Dehidrasi	Karena melakukan pengujian di luar ruangan/di lokasi tempat UTTP berada pada saat cuaca panas dengan cadangan air minum yang tidak mencukupi.

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : Keterampilan melakukan pengujian
Keterampilan memasang segel / *metrology line*
Keterampilan melakukan penyidikan

b. Bakat kerja :
G : Intelegensi
V : Verbal
N : Numerik
S : Pandang Ruang
P : Penerapan bentuk
Q : Ketelitian
K : Koordinasi motor
F : Kecekatan jari
E : Koordinasi mata, tangan, kaki
G : Membedakan warna
M : Kecekatan tangan

c. Temperamen kerja :
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat kerja :
1a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek tertentu
1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
2a : Kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
4b : Kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik

e. Upaya fisik : Duduk
Berjalan
Berbicara
Mendengar
Melihat
Ketajaman Jarak Dekat
Penyesuaian Lensa Mata

f. Kondisi fisik :

1) Jenis kelamin	: Pria/Wanita
2) Umur	: Dibawah 53 Tahun
3) Tinggi badan	: -
4) Berat badan	: -
5) Postur badan	: -
5) Penampilan	: Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja :

D3	: Menyusun Data
D4	: Menghitung Data
O7	: Melayani Orang
B1	: Mengerjakan Presisi
B2	: Menjalankan - mengontrol mesin
B4	: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
B7	: Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	VOLUME	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Program Kerja	1	2
2	SPT	24	24
3	Laporan	1	0,5
4	Cerapan / Formulir	250	125
5	Laporan	12	12
6	Laporan	12	12
7	Laporan	12	12
8	Laporan	12	6
9	Surat	20	40
10	Laporan	20	100
11	Berkas	12	12
12	Laporan	2	4
13	Program Kerja	1	2
14	SPT	12	6
15	Laporan	1	0,5
16	Cerapan / Formulir	12	6
17	Laporan	12	12
18	Laporan	250	125
19	Laporan	250	125
20	Laporan	250	125
21	Laporan	250	125
22	Laporan	250	125
23	Laporan	250	125
24	Laporan	250	250
25	Berita Acara	250	500
26	Laporan	250	500
27	Surat	10	10
28	Surat	1	2
29	Surat	1	2
30	Surat	1	3
31	Surat	1	3
32	Rencana Kegiatan	1	3
33	Berkas	1	2
34	Laporan	1	2
35	Program Kerja	1	2
36	SPT	12	24
37	Laporan	1	2
38	Cerapan / Formulir	250	500
39	Laporan	250	250
40	Laporan	250	500
41	Laporan	250	125
42	Berita Acara	250	125
43	Surat	5	5
44	Temuan	5	5
45	Berita Acara	5	5
46	Laporan / Rekomendasi	5	5
47	Rencana Kegiatan	1	1
48	Berkas	1	1
49	Laporan	1	1
50	Program Kerja	1	1
51	Berkas	1	2
52	Laporan	1	1
53	Laporan	1	1
54	Leaflet	1	1
55	Brosur	1	1
56	Tayangan	1	0,5
57	SPT	2	1
58	Laporan	1	0,5
59	Laporan	1	0,5
60	Laporan	1	0,5
61	Laporan	1	0,5
62	Laporan	1	1
63	SPT	24	12

64	Laporan	1	0,5
65	Laporan	1	0,5
66	Laporan	1	0,5
67	Laporan	1	0,5
68	Surat	0	0
69	Berkas	0	0
70	Berkas	0	0
71	Laporan	0	0
72	Laporan	0	0
73	Laporan	0	0
74	Laporan / SK	1	8
75	Laporan / Sertifikat	1	5
76	Naskah	0	0
77	Laporan / Sertifikat	0	0
78	Laporan	0	0
79	Laporan	0	0
80	Laporan	0	0
81	Laporan / Sertifikat	0	0
82	Laporan	0	0
83	Laporan	0	0
84	Laporan	0	0
85	Laporan	0	0

17. KELAS JABATAN : 8

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Penera Ahli Pertama

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : UPT Metrologi Legal
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : JF Penera Ahli Pertama

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan perlatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelayanan kemetrologian dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S1 / D4 Bidang Teknik / MIPA
b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Golongan III (Pengangkatan Pertama)
Uji Kompetensi Teknis, Manajerial, dan Sosial Kultural Penera Ahli Pertama (Perpindahan dari Jabatan Lain / Promosi)
Diklat Teknis : a. Diklat Pelatihan Dasar Pejabat Fungsional Penera
b. Bimbingan Teknis Pengukuran Alat UTTP
c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 (dua) tahun bertugas di lingkungan UPT Metrologi Legal (Penyesuaian atau *Inpassing*)
Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Perpindahan dari Jabatan Lain / Penyesuaian atau *Inpassing* / Promosi)

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	ANGKA KREDIT	KONSTANTA (KT)	WAKTU EFEKTIF PER KEGIATAN	VOLUME	SATUAN HASIL	WAKTU EFEKTIF TOTAL KEGIATAN
1	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	0,02	0,01	2	200	Laporan	400
2	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	0,04	0,01	4	200	Laporan	800
3	melakukan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	0,015	0,01	1,5	200	Laporan	300
4	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	0,008	0,01	0,8	200	Laporan	160
5	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	0,16	0,01	16	4	Laporan	64
6	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	0,06	0,01	6	4	Laporan	24
7	melakukan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	0,05	0,01	5	4	Laporan	20
8	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	0,03	0,01	3	4	Laporan	12
9	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	0,02	0,01	2	0	Laporan	0
10	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	1,209	0,01	120,9	0	Laporan	0
11	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	0,4	0,01	40	0	Laporan	0
12	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	0,4	0,01	40	0	Laporan	0
13	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	0,4	0,01	40	0	Laporan	0
14	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	0,009	0,01	0,9	0	Laporan	0
15	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	1,545	0,01	154,5	0	Laporan	0
16	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	0,5	0,01	50	0	Laporan	0
17	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	0,5	0,01	50	0	Laporan	0
18	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	0,5	0,01	50	0	Laporan	0
19	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	0,045	0,01	4,5	0	Laporan	0

20	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1- 0,2	0,909	0,01	90,9	0	Laporan	0
21	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	0,3	0,01	30	0	Laporan	0
22	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	0,3	0,01	30	0	Laporan	0
23	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	0,3	0,01	30	0	Laporan	0
24	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	0,009	0,01	0,9	0	Laporan	0
25	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	0,468	0,01	46,8	0	Laporan	0
26	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	0,15	0,01	15	0	Laporan	0
27	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	0,15	0,01	15	0	Laporan	0
28	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	0,15	0,01	15	0	Laporan	0
29	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	0,018	0,01	1,8	0	Laporan	0
30	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	0,16	0,01	16	0	Laporan	0
31	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	0,04	0,01	4	0	Laporan	0
32	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	0,04	0,01	4	0	Laporan	0
33	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	0,04	0,01	4	0	Laporan	0
34	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	0,04	0,01	4	0	Laporan	0
35	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	0,2	0,01	20	0	Laporan	0
36	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pascabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	0,05	0,01	5	0	Laporan	0
37	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	0,05	0,01	5	0	Laporan	0
38	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	0,05	0,01	5	0	Laporan	0
39	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	0,05	0,01	5	0	Laporan	0
40	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	0,12	0,01	12	0	Laporan	0
41	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	0,03	0,01	3	0	Laporan	0
42	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	0,03	0,01	3	0	Laporan	0
43	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	0,03	0,01	3	0	Laporan	0
44	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	0,03	0,01	3	0	Laporan	0
45	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	0,06	0,01	6	0	Laporan	0
46	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	0,015	0,01	1,5	0	Laporan	0
47	melakukan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	0,015	0,01	1,5	0	Laporan	0
48	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	0,015	0,01	1,5	0	Laporan	0
49	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	0,015	0,01	1,5	0	Laporan	0
50	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	0,04	0,01	4	0	Laporan	0
51	melakukan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	0,05	0,01	5	0	Laporan	0
52	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	0,03	0,01	3	0	Laporan	0

53	memeriksa material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	0,015	0,01	1,5	0	Laporan	0
54	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	0,135	0,01	13,5	0	Laporan	0
55	melakukan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	0,04	0,01	4	0	Laporan	0
56	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	0,05	0,01	5	0	Laporan	0
57	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	0,03	0,01	3	120	Laporan	360
58	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	0,015	0,01	1,5	120	Laporan	180
59	melakukan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	0,135	0,01	13,5	120	Laporan	1620
60	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	0,04	0,01	4	120	Laporan	480
61	membubuhkan atau menandai dengan cap tanda tera	0,05	0,01	5	120	Laporan	600
62	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan II	0,03	0,01	3	0	Laporan	0
63	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	0,015	0,01	1,5	0	Laporan	0
64	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II	0,135	0,01	13,5	0	Laporan	0
65	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	0,04	0,01	4	0	Laporan	0
66	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II	0,05	0,01	5	0	Laporan	0
67	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III	0,03	0,01	3	0	Laporan	0
68	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II	0,015	0,01	1,5	0	Laporan	0
69	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	0,13	0,01	13	0	Laporan	0
70	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II	0,04	0,01	4	0	Laporan	0
71	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	0,05	0,01	5	0	Laporan	0
72	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan II	0,02	0,01	2	0	Laporan	0
73	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	0,02	0,01	2	0	Laporan	0
74	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan II	0,5	0,01	50	0	Laporan	0
75	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	0,45	0,01	45	0	Laporan	0
76	melakukan perawatan dan pengamanan cap tanda tera	0,5	0,01	50	12	Laporan	600
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			**4**				

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
2	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
3	Laporan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
4	Laporan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
5	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
6	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
7	Laporan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
8	Laporan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
9	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
10	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
11	Laporan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
12	laporan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
13	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
14	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
15	Laporan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05

16	Laporan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
17	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
18	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
19	Laporan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
20	Laporan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1- 0,2
21	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
22	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
23	Laporan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
24	Laporan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
25	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
26	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
27	Laporan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
28	Laporan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
29	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
30	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
31	Laporan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
32	Laporan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
33	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
34	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
35	Laporan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
36	Laporan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
37	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
38	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
39	Laporan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
40	Laporan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
41	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
42	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
43	Laporan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
44	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
45	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
46	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
47	Laporan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
48	Laporan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
49	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
50	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
51	Laporan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
52	Laporan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
53	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
54	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
55	Laporan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
56	Laporan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
57	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
58	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
59	Laporan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
60	Laporan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
61	Laporan pembubuhan atau menandai dengan cap tanda tera
62	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan II
63	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
64	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II
65	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
66	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II
67	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III
68	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II
69	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
70	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II
71	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
72	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan II
73	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan III

74	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan II
75	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
76	Laporan perawatan dan pengamanan cap tanda tera

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Instruksi Kerja, SOP, dan Syarat Teknis Pengujian	Pelayanan Tera/Tera Ulang, Pengujian UTTP
2	Data Rekaman Peralatan Standar	Pelayanan Tera/Tera Ulang, Pengujian UTTP
3	Peraturan/Juknis/Syarat Teknis Kemetrologian yang berlaku	Pelayanan Tera/Tera Ulang, Pengujian UTTP
4	Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku	Pelaksanaan Kegiatan Kemetrologian
5	Perda Retribusi Daerah	Pemungutan Tarif Retribusi
6	Jadwal Kegiatan, Surat Permintaan Peneraan/Pengujian UTTP	Pelaksanaan Kegiatan Kemetrologian
7	Dokumen Panduan Mutu, SOP, Prosedur Kerja	Pelaksanaan Kegiatan Kemetrologian
8	Target Kinerja/Renja, Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional	Evaluasi Kinerja dan Laporan
9	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan
10	Bahan Uji (Cairan BBM, Air Bersih, dll)	Pelayanan Tera / Tera Ulang, Pengujian UTTP

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Cap Tanda Tera	Pengujian / Pelayanan Tera / Tera Ulang UTTP
2	Cerapan Pengujian	Data Pengujian/Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP
3	Peralatan dan Perlengkapan Standar Pengujian UTTP	Pengujian/Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP
4	Peralatan (Mekanik)/Pendukung Pengujian UTTP	Pengujian/Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP
5	Instalasi Uji UTTP	Pengujian/Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP
6	Alat Tulis Kantor	Pembuatan Laporan/Data Pengujian/SKHP
7	Komputer/Perangkat Lunak Lainnya	Pembuatan SKHP, Laporan, dan lain-lain
8	Kendaraan Operasional	Pengangkutan SDM, Peralatan Standar, dan Peralatan Instalasi Uji
9	Peralatan Safety Petugas	Pengujian/Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP
10	Kamera	Dokumentasi dan Pelaporan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Memberikan penjelasan, informasi atau keterangan kegiatan tera/tera ulang UTTP kepada Wajib Tera/Tera Ulang (WTU);
2	Melakukan tugas peneraan UTTP yang diajukan oleh WTU yang memenuhi persyaratan baik administratif maupun teknis;
3	Kelengkapan data rekaman peralatan standar;
4	Kelengkapan data hasil pengujian dan kalibrasi alat UTTP;
5	Kebenaran data hasil peneraan dan kalibrasi alat UTTP;
6	Kelengkapan, kondisi, dan keamanan Cap Tanda Tera yang digunakan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan tugas Peneraan sesuai dengan jenjang jabatan Penera Keahlian;
2	Mengesahkan, menjustir atau membatalkan UTTP yang diperiksa dan diuji;
3	Menolak untuk memberi tanda sah terhadap UTTP batal atau tidak memenuhi persyaratan;
4	Menolak melakukan kegiatan tera/tera ulang UTTP, apabila tidak memenuhi persyaratan administrasi dan syarat teknis;
5	Merusak UTTP yang telah diuji pada kegiatan tera/tera ulang berdasarkan hasil pengujian UTTP yang tidak memenuhi syarat teknis serta tidak dapat diperbaiki;
6	Menggunakan tanda Pegawai Berhak yang telah ditetapkan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Pimpinan
2	Sekretaris	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Atasan, Koordinasi
3	Kepala UPT	UPT Metrologi Legal	Atasan Langsung
4	Kepala Sub Bagian TU	UPT Metrologi Legal	Koordinasi
5	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	UPT Metrologi Legal	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan Tempat Kerja	Tidak Teratur
9	Getaran	Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan pada otot tangan dan kaki	Karena melakukan pengujian terlalu lama.
2	Cacat fisik	Karena melakukan pengujian terhadap UTTP yang beresiko tinggi dan standar ukuran yang digunakan terlalu berat.
3	Dehidrasi	Karena melakukan pengujian di luar ruangan/di lokasi tempat UTTP berada pada saat cuaca panas dengan cadangan air minum yang tidak mencukupi.

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : Keterampilan melakukan pengujian alat UTTP
Keterampilan memasang segel
Keterampilan melakukan justir UTTP

b. Bakat kerja :

G	: Intelegensi
V	: Verbal
N	: Numerik
S	: Pandang Ruang
P	: Penerapan bentuk
Q	: Ketelitian
K	: Koordinasi motor
F	: Kecekatan jari
E	: Koordinasi mata, tangan, kaki
G	: Membedakan warna
M	: Kecekatan tangan

c. Temperamen kerja :

J	: Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
R	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat kerja :

1a	: Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek tertentu
1b	: Kegiatan yang berhubungan dengan data
2a	: Kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3a	: Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
4b	: Kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik

e. Upaya fisik : Duduk
Berjalan
Berbicara
Mendengar
Melihat
Ketajaman Jarak Dekat
Penyesuaian Lensa Mata

f. Kondisi fisik :

1) Jenis kelamin	: Pria/Wanita
2) Umur	: Dibawah 56 Tahun
3) Tinggi badan	: -
4) Berat badan	: -
5) Postur badan	: -
5) Penampilan	: Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja :

D3	: Menyusun Data
D4	: Menghitung Data
O7	: Melayani Orang
B1	: Mengerjakan Presisi
B2	: Menjalankan - mengontrol mesin
B4	: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
B7	: Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	VOLUME	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	200	400
2	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	200	800
3	Laporan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	200	300
4	Laporan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	200	160
5	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	4	64
6	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	4	24
7	Laporan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	4	20
8	Laporan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	4	12
9	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	0	0
10	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	0	0
11	Laporan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	0	0
12	laporan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	0	0
13	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	0	0
14	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	0	0
15	Laporan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	0	0
16	Laporan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	0	0
17	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	0	0
18	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	0	0
19	Laporan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	0	0
20	Laporan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1- 0,2	0	0

21	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	0	0
22	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	0	0
23	Laporan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	0	0
24	Laporan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	0	0
25	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	0	0
26	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	0	0
27	Laporan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	0	0
28	Laporan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	0	0
29	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	0	0
30	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	0	0
31	Laporan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	0	0
32	Laporan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pascabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	0	0
33	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	0	0
34	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	0	0
35	Laporan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	0	0
36	Laporan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pascabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	0	0
37	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	0	0
38	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	0	0
39	Laporan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	0	0
40	Laporan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	0	0
41	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	0	0
42	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	0	0
43	Laporan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	0	0
44	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	0	0
45	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	0	0
46	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	0	0
47	Laporan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	0	0
48	Laporan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	0	0
49	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	0	0
50	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	0	0
51	Laporan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	0	0
52	Laporan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	0	0
53	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	0	0
54	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	0	0
55	Laporan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	0	0
56	Laporan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	0	0
57	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	120	360
58	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	120	180
59	Laporan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	120	1620
60	Laporan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	120	480
61	Laporan pembubuhan atau menandai dengan cap tanda tera	120	600
62	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan II	0	0
63	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	0	0
64	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II	0	0
65	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	0	0
66	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II	0	0
67	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III	0	0
68	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II	0	0
69	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	0	0
70	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II	0	0
71	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	0	0
72	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan II	0	0

73	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	0	0
74	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan II	0	0
75	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	0	0
76	Laporan perawatan dan pengamanan cap tanda tera	12	600

17. KELAS JABATAN : 8

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Penera Penyelia

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : UPT Metrologi Legal
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : JF Penera Penyelia

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan perlatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelayanan kemetrologian dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : D3 Bidang Teknik / MIPA
b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Golongan II (Pengangkatan Pertama)
Uji Kompetensi Teknis, Manajerial, dan Sosial Kultural Penera Penyelia (Perpindahan dari Jabatan Lain / Promosi)
Diklat Teknis : a. Diklat Pelatihan Dasar Pejabat Fungsional Penera
b. Bimbingan Teknis Pengukuran Alat UTTP
c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 (dua) tahun bertugas di lingkungan UPT Metrologi Legal (Penyesuaian atau *Inpassing*)
Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Perpindahan dari Jabatan Lain / Penyesuaian atau *Inpassing* / Promosi)

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	ANGKA KREDIT	KONSTANTA (KT)	WAKTU EFEKTIF PER OUTPUT	VOLUME	SATUAN HASIL	WAKTU EFEKTIF TOTAL KEGIATAN
1	mengkondisikan kebersihan ruangan, suhu, kelembaban dan tekanan udara instalasi uji dalam rangka tera/tera ulang UTTP	0,03	0,01	3	1	Laporan per instalasi uji	3
2	meneliti seluruh dokumen peralatan yang sudah digunakan dalam pelaksanaan tera/tera ulang UTTP	0,015	0,01	1,5	1	Laporan per instalasi uji	1,5
3	menyusun laporan teknis kegiatan pelaksanaan tera/tera ulang UTTP	0,03	0,01	3	1	Laporan per instalasi uji	3
4	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Massa Tingkat Kesulitan I	0,06	0,01	6	57	Unit	342
5	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Massa Tingkat Kesulitan II	0,06	0,01	6	57	Unit	342
6	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I	0,04	0,01	4	4	Unit	16
7	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II	0,08	0,01	8	4	Unit	32
8	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2	0,04	0,01	4	0	Setiap 1000 Unit	0
9	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2	0,08	0,01	8	0	Unit	0
10	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan I	0,05	0,01	5	0	Unit	0
11	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan II	0,08	0,01	8	0	Unit	0
12	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I	0,05	0,01	5	0	Unit	0
13	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II	0,08	0,01	8	0	Unit	0
14	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I	0,06	0,01	6	0	Unit	0
15	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II	0,08	0,01	8	0	Unit	0
16	menguji konstruksi UTTP baru Besaran KLH Tingkat Kesulitan I	0,05	0,01	5	0	Unit	0
17	menguji konstruksi UTTP baru Besaran KLH Tingkat Kesulitan II	0,08	0,01	8	0	Unit	0
18	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Volume Tingkat Kesulitan I	0,04	0,01	4	20	Unit	80
19	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Volume Tingkat Kesulitan II	0,08	0,01	8	20	Unit	160
20	menyusun teknis pelaksanaan sidang tera ulang	0,04	0,01	4	1	Laporan	4

21	melakukan pengelolaan uang tera sidang tera ulang	0,053	0,01	5,3	1	Kegiatan Sidang	5,3
22	menyusun laporan kegiatan tera atau tera ulang UTTP	0,05	0,01	5	1	Laporan	5
23	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan I	0,08	0,01	8	1	Unit	8
24	Melakukan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I	0,08	0,01	8	1	Unit	8
25	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I	0,08	0,01	8	0	Unit	0
26	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I	0,08	0,01	8	0	Unit	0
27	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan I	0,08	0,01	8	0	Unit	0
28	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan I	0,08	0,01	8	12	Unit	96
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			**1**				

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Laporan kondisi kebersihan ruangan, suhu, kelembaban dan tekanan udara instalasi uji dalam rangka tera/tera ulang UTTP
2	Laporan penelitian seluruh dokumen peralatan yang sudah digunakan dalam pelaksanaan tera/tera ulang UTTP
3	Laporan penyusunan laporan teknis kegiatan pelaksanaan tera/tera ulang UTTP
4	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Massa Tingkat Kesulitan I
5	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Massa Tingkat Kesulitan II
6	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I
7	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II
8	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2
9	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2
10	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan I
11	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan II
12	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I
13	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II
14	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I
15	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II
16	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran KLH Tingkat Kesulitan I
17	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran KLH Tingkat Kesulitan II
18	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Volume Tingkat Kesulitan I
19	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Volume Tingkat Kesulitan II
20	Dokumen susunan teknis pelaksanaan sidang tera ulang
21	Dokumen pengelolaan uang tera sidang tera ulang
22	Laporan kegiatan tera atau tera ulang UTTP
23	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan I
24	Laporan pengujian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I
25	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I
26	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I
27	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan I
28	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan I

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Instruksi Kerja, SOP, dan Syarat Teknis Pengujian	Pelayanan Tera/Tera Ulang, Pengujian UTTP
2	Data Rekaman Peralatan Standar	Pelayanan Tera/Tera Ulang, Pengujian UTTP
3	Peraturan/Juknis/Syarat Teknis Kemetrologian yang berlaku	Pelayanan Tera/Tera Ulang, Pengujian UTTP
4	Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku	Pelaksanaan Kegiatan Kemetrologian
5	Perda Retribusi Daerah	Pemungutan Tarif Retribusi
6	Jadwal Kegiatan, Surat Permintaan Peneraan/Pengujian	Pelaksanaan Kegiatan Kemetrologian
7	Dokumen Panduan Mutu, SOP, Prosedur Kerja	Pelaksanaan Kegiatan Kemetrologian
8	Target Kinerja/Renja, Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional	Evaluasi Kinerja dan Laporan
9	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan
10	Bahan Uji (Cairan BBM, Air Bersih, dll)	Pelayanan Tera / Tera Ulang, Pengujian UTTP

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Cap Tanda Tera	Pengujian / Pelayanan Tera / Tera Ulang UTTP
2	Cerapan Pengujian	Data Pengujian/Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP
3	Peralatan dan Perlengkapan Standar Pengujian UTTP	Pengujian/Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP
4	Peralatan (Mekanik)/Pendukung Pengujian UTTP	Pengujian/Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP
5	Instalasi Uji UTTP	Pengujian/Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP
6	Alat Tulis Kantor	Pembuatan Laporan/Data Pengujian/SKHP

7	Komputer/Perangkat Lunak Lainnya	Pembuatan SKHP, Laporan, dan lain-lain
8	Kendaraan Operasional	Pengangkutan SDM, Peralatan Standar, dan Peralatan Instalasi Uji
9	Peralatan Safety Petugas	Pengujian/Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP
10	Kamera	Dokumentasi dan Pelaporan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Memberikan penjelasan, informasi atau keterangan kegiatan tera/tera ulang UTTP kepada Wajib Tera/Tera Ulang (WTU);
2	Melakukan tugas peneraan UTTP yang diajukan oleh WTU yang memenuhi persyaratan baik administratif maupun teknis;
3	Kelengkapan data rekaman peralatan standar;
4	Kelengkapan data hasil pengujian dan kalibrasi alat UTTP;
5	Kebenaran data hasil peneraan dan kalibrasi alat UTTP;
6	Kelengkapan, kondisi, dan keamanan Cap Tanda Tera yang digunakan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan tugas Peneraan sesuai dengan jenjang jabatan Penera Keterampilan;
2	Mengesahkan, menjustir atau membatalkan UTTP yang diperiksa dan diuji;
3	Menolak untuk memberi tanda sah terhadap UTTP batal atau tidak memenuhi persyaratan;
4	Menolak melakukan kegiatan tera/tera ulang UTTP, apabila tidak memenuhi persyaratan administrasi dan syarat teknis;
5	Merusak UTTP yang telah diuji pada kegiatan tera/tera ulang berdasarkan hasil pengujian UTTP yang tidak memenuhi syarat teknis serta tidak dapat diperbaiki;
6	Menggunakan tanda Pegawai Berhak yang telah ditetapkan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Pimpinan
3	Kepala UPT	UPT Metrologi Legal	Atasan Langsung
4	Kepala Sub Bagian TU	UPT Metrologi Legal	Koordinasi
5	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	UPT Metrologi Legal	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan Tempat Kerja	Tidak Teratur
9	Getaran	Ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan pada otot tangan dan kaki	Karena melakukan pengujian terlalu lama.
2	Cacat fisik	Karena melakukan pengujian terhadap UTTP yang beresiko tinggi dan standar ukuran yang digunakan terlalu berat.
3	Dehidrasi	Karena melakukan pengujian di luar ruangan/di lokasi tempat UTTP berada pada saat cuaca panas dengan cadangan air minum yang tidak mencukupi.

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : Keterampilan melakukan pengujian alat UTTP
Keterampilan memasang segel
Keterampilan melakukan justir UTTP

b. Bakat kerja
- G : Intelegensi
- V : Verbal
- N : Numerik
- S : Pandang Ruang
- P : Penerapan bentuk
- Q : Ketelitian
- K : Koordinasi motor
- F : Kecekatan jari
- E : Koordinasi mata, tangan, kaki
- G : Membedakan warna
- M : Kecekatan tangan

c. Temperamen kerja
- J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat kerja
- 1a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek tertentu
- 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
- 2a : Kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- 4b : Kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik

e. Upaya fisik : Duduk
Berjalan
Berbicara
Mendengar
Melihat
Ketajaman Jarak Dekat
Penyesuaian Lensa Mata

f. Kondisi fisik :

1) Jenis kelamin	: Pria/Wanita
2) Umur	: Dibawah 56 Tahun
3) Tinggi badan	: -
4) Berat badan	: -
5) Postur badan	: -
5) Penampilan	: Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja :

D3	: Menyusun Data
D4	: Menghitung Data
O7	: Melayani Orang
B1	: Mengerjakan Presisi
B2	: Menjalankan - mengontrol mesin
B4	: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
B7	: Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	VOLUME	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Laporan kondisi kebersihan ruangan, suhu, kelembaban dan tekanan udara instalasi uji dalam rangka tera/tera ulang UTTP	1	3
2	Laporan penelitian seluruh dokumen peralatan yang sudah digunakan dalam pelaksanaan tera/tera ulang UTTP	1	1,5
3	Laporan penyusunan laporan teknis kegiatan pelaksanaan tera/tera ulang UTTP	1	3
4	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Massa Tingkat Kesulitan I	57	342
5	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Massa Tingkat Kesulitan II	57	342
6	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I	4	16
7	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II	4	32
8	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2	0	0
9	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2	0	0
10	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan I	0	0
11	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan II	0	0
12	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I	0	0
13	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II	0	0
14	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I	0	0
15	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II	0	0
16	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran KLH Tingkat Kesulitan I	0	0
17	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran KLH Tingkat Kesulitan II	0	0
18	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Volume Tingkat Kesulitan I	20	80
19	Laporan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Volume Tingkat Kesulitan II	20	160
20	Dokumen susunan teknis pelaksanaan sidang tera ulang	1	4
21	Dokumen pengelolaan uang tera sidang tera ulang	1	5,3
22	Laporan kegiatan tera atau tera ulang UTTP	1	5
23	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan I	1	8
24	Laporan pengujian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I	1	8
25	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I	0	0
26	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I	0	0
27	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan I	0	0
28	Laporan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan I	12	96

17. KELAS JABATAN : 8

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : JF Penera Terampil

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
   d. Administrator : UPT Metrologi Legal
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : JF Penera Terampil

4. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan perlatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelayanan kemetrologian dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal : D3 Bidang Teknik / MIPA
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Golongan II (Pengangkatan Pertama)
      Uji Kompetensi Teknis, Manajerial, dan Sosial Kultural Penera Terampil (Perpindahan dari Jabatan Lain / Promosi)
      Diklat Teknis : a. Diklat Pelatihan Dasar Pejabat Fungsional Penera
      b. Bimbingan Teknis Pengukuran Alat UTTP
   c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 (dua) tahun bertugas di lingkungan UPT Metrologi Legal (Penyesuaian atau *Inpassing*)
      Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Perpindahan dari Jabatan Lain / Penyesuaian atau *Inpassing* / Promosi)

6. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	ANGKA KREDIT	KONSTANTA (KT)	WAKTU EFEKTIF PER OUTPUT	VOLUME	SATUAN HASIL	WAKTU EFEKTIF TOTAL KEGIATAN
1	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I	0,006	0,01	0,6	2250	Unit	1350
2	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I	0,004	0,01	0,4	2250	Unit	900
3	melakukan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I	0,003	0,01	0,3	2250	Unit	675
4	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I	0,006	0,01	0,6	4	Unit	2,4
5	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I	0,004	0,01	0,4	4	Unit	1,6
6	melakukan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I	0,003	0,01	0,3	4	Unit	1,2
7	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I	0,003	0,01	0,3	4	Laporan per unit	1,2
8	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan I	0,006	0,01	0,6	0	Unit	0
9	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan I	0,005	0,01	0,5	0	Unit	0
10	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan I	0,003	0,01	0,3	0	Unit	0
11	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan I	0,003	0,01	0,3	0	Laporan per unit	0
12	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I	0,006	0,01	0,6	0	Unit	0
13	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I	0,004	0,01	0,4	0	Unit	0
14	melakukan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I	0,003	0,01	0,3	0	Unit	0
15	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I	0,003	0,01	0,3	0	Unit	0
16	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I	0,006	0,01	0,6	0	Unit	0
17	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I	0,004	0,01	0,4	0	Unit	0
18	melakukan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I	0,002	0,01	0,2	0	Unit	0
19	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I	0,003	0,01	0,3	0	Unit	0
20	memeriksa material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I	0,06	0,01	6	0	Unit	0
21	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I	0,004	0,01	0,4	0	Unit	0

22	melakukan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I	0,002	0,01	0,2	0	Unit	0
23	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I	0,003	0,01	0,3	0	Laporan per unit	0
24	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I	0,006	0,01	0,6	50	Unit	30
25	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I	0,004	0,01	0,4	50	Unit	20
26	melakukan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I	0,003	0,01	0,3	50	Unit	15
27	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I	0,003	0,01	0,3	50	Laporan per unit	15
28	membubuhkan atau menandai dengan Cap Tanda Tera	0,003	0,01	0,3	120	Setiap 10 Unit	36
29	menguji coba Cap Tanda Tera pada tapak tera	0,003	0,01	0,3	12	Laporan	3,6
30	melakukan perawatan dan pengamanan Cap Tanda Tera	0,005	0,01	0,5	12	Unit	6
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			**2**				

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I
2	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I
3	Laporan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I
4	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I
5	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I
6	Laporan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I
7	Dokumen perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I
8	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan I
9	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan I
10	Laporan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan I
11	Dokumen perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan I
12	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I
13	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I
14	Laporan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I
15	Dokumen perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I
16	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I
17	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I
18	Laporan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I
19	Dokumen perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I
20	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I
21	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I
22	Laporan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I
23	Dokumen perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I
24	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I
25	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I
26	Laporan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I
27	Dokumen perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I
28	Laporan kegiatan membubuhkan atau menandai dengan Cap Tanda Tera
29	Laporan uji coba Cap Tanda Tera pada tapak tera
30	Laporan perawatan dan pengamanan Cap Tanda Tera

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Instruksi Kerja, SOP, dan Syarat Teknis Pengujian	Pelayanan Tera/Tera Ulang, Pengujian UTTP
2	Data Rekaman Peralatan Standar	Pelayanan Tera/Tera Ulang, Pengujian UTTP
3	Peraturan/Juknis/Syarat Teknis Kemetrologian yang berlaku	Pelayanan Tera/Tera Ulang, Pengujian UTTP
4	Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku	Pelaksanaan Kegiatan Kemetrologian
5	Perda Retribusi Daerah	Pemungutan Tarif Retribusi
6	Jadwal Kegiatan, Surat Permintaan Peneraan/Pengujian UTTP	Pelaksanaan Kegiatan Kemetrologian
7	Dokumen Panduan Mutu, SOP, Prosedur Kerja	Pelaksanaan Kegiatan Kemetrologian
8	Target Kinerja/Renja, Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional	Evaluasi Kinerja dan Laporan
9	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan
10	Bahan Uji (Cairan BBM, Air Bersih, dll)	Pelayanan Tera / Tera Ulang, Pengujian UTTP

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Cap Tanda Tera	Pengujian / Pelayanan Tera / Tera Ulang UTTP
2	Cerapan Pengujian	Data Pengujian/Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP
3	Peralatan dan Perlengkapan Standar Pengujian UTTP	Pengujian/Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP
4	Peralatan (Mekanik)/Pendukung Pengujian UTTP	Pengujian/Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP
5	Instalasi Uji UTTP	Pengujian/Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP
6	Alat Tulis Kantor	Pembuatan Laporan/Data Pengujian/SKHP
7	Komputer/Perangkat Lunak Lainnya	Pembuatan SKHP, Laporan, dan lain-lain
8	Kendaraan Operasional	Pengangkutan SDM, Peralatan Standar, dan Peralatan Instalasi Uji
9	Peralatan Safety Petugas	Pengujian/Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP
10	Kamera	Dokumentasi dan Pelaporan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Memberikan penjelasan, informasi atau keterangan kegiatan tera/tera ulang UTTP kepada Wajib Tera/Tera Ulang (WTU);
2	Melakukan tugas peneraan UTTP yang diajukan oleh WTU yang memenuhi persyaratan baik administratif maupun teknis;
3	Kelengkapan data rekaman peralatan standar;
4	Kelengkapan data hasil pengujian dan kalibrasi alat UTTP;
5	Kebenaran data hasil peneraan dan kalibrasi alat UTTP;
6	Kelengkapan, kondisi, dan keamanan Cap Tanda Tera yang digunakan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan tugas Peneraan sesuai dengan jenjang jabatan Penera Keterampilan;
2	Mengesahkan, menjustir atau membatalkan UTTP yang diperiksa dan diuji;
3	Menolak untuk memberi tanda sah terhadap UTTP batal atau tidak memenuhi persyaratan;
4	Menolak melakukan kegiatan tera/tera ulang UTTP, apabila tidak memenuhi persyaratan administrasi dan syarat teknis;
5	Merusak UTTP yang telah diuji pada kegiatan tera/tera ulang berdasarkan hasil pengujian UTTP yang tidak memenuhi syarat teknis serta tidak dapat diperbaiki;
6	Menggunakan tanda Pegawai Berhak yang telah ditetapkan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Pimpinan
2	Kepala UPT	UPT Metrologi Legal	Atasan Langsung
3	Kepala Sub Bagian TU	UPT Metrologi Legal	Koordinasi
4	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	UPT Metrologi Legal	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan Tempat Kerja	Tidak Teratur
9	Getaran	Ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan pada otot tangan dan kaki	Karena melakukan pengujian terlalu lama.
2	Cacat fisik	Karena melakukan pengujian terhadap UTTP yang beresiko tinggi dan standar ukuran yang digunakan terlalu berat.
3	Dehidrasi	Karena melakukan pengujian di luar ruangan/di lokasi tempat UTTP berada pada saat cuaca panas dengan cadangan air minum yang tidak mencukupi.

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : Keterampilan melakukan pengujian alat UTTP
Keterampilan memasang segel
Keterampilan melakukan justir UTTP

b. Bakat kerja
- G : Intelegensi
- V : Verbal
- N : Numerik
- S : Pandang Ruang
- P : Penerapan bentuk
- Q : Ketelitian
- K : Koordinasi motor
- F : Kecekatan jari
- E : Koordinasi mata, tangan, kaki
- G : Membedakan warna
- M : Kecekatan tangan

c. Temperamen kerja
- J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat kerja
- 1a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek tertentu
- 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
- 2a : Kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- 4b : Kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik

e. Upaya fisik : Duduk
Berjalan
Berbicara
Mendengar
Melihat
Ketajaman Jarak Dekat
Penyesuaian Lensa Mata

f. Kondisi fisik :

1) Jenis kelamin	: Pria/Wanita
2) Umur	: Dibawah 56 Tahun
3) Tinggi badan	: -
4) Berat badan	: -
5) Postur badan	: -
5) Penampilan	: Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja :

D3	: Menyusun Data
D4	: Menghitung Data
O7	: Melayani Orang
B1	: Mengerjakan Presisi
B2	: Menjalankan - mengontrol mesin
B4	: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
B7	: Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	VOLUME	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I	2250	1350
2	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I	2250	900
3	Laporan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I	2250	675
4	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I	4	2,4
5	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan	4	1,6
6	Laporan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I	4	1,2
7	Dokumen perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I	4	1,2
8	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan I	0	0
9	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan I	0	0
10	Laporan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan I	0	0
11	Dokumen perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan I	0	0
12	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I	0	0
13	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I	0	0
14	Laporan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I	0	0
15	Dokumen perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I	0	0
16	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I	0	0
17	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I	0	0
18	Laporan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I	0	0
19	Dokumen perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I	0	0
20	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I	0	0
21	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I	0	0
22	Laporan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I	0	0
23	Dokumen perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I	0	0
24	Laporan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I	50	30
25	Laporan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I	50	20
26	Laporan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I	50	15
27	Dokumen perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I	50	15
28	Laporan kegiatan membubuhkan atau menandai dengan Cap Tanda Tera	120	36
29	Laporan uji coba Cap Tanda Tera pada tapak tera	12	3,6
30	Laporan perawatan dan pengamanan Cap Tanda Tera	12	6

17. KELAS JABATAN : 6

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pengamat Tera Terampil

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
d. Administrator : UPT Metrologi Legal
e. Pengawas : -
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : JF Pengamat Tera Terampil

4. IKHTISAR JABATAN : Mengamati atau memantau penerapan ketentuan mengenai alatalat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus, dan satuan ukuran untuk mencegah terjadinya tindak pidana sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : SMA / SMK Sederajat
b. Pendidikan dan Pelatihan
Diklat Perjenjangan : Diklat Prajabatan Golongan II (Pengangkatan Pertama)
Uji Kompetensi Teknis, Manajerial, dan Sosial Kultural JF Pengamat Tera Terampil (Perpindahan dari Jabatan Lain / Promosi)
Diklat Teknis : a. Diklat Pelatihan Dasar Pejabat Fungsional Pengamat Tera
b. Bimbingan Teknis Pengukuran Alat UTTP
c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 (dua) tahun bertugas di lingkungan UPT Metrologi Legal (Penyesuaian atau *Inpassing*)
Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Perpindahan dari Jabatan Lain / Penyesuaian atau *Inpassing* / Promosi)

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	ANGKA KREDIT	KONSTANTA (KT)	WAKTU EFEKTIF PER OUTPUT	VOLUME KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU EFEKTIF TOTAL KEGIATAN
1	mendiskusikan konsep program kerja pengamatan UTTP sebagai peserta;	0,008	0,01	0,8	5	Program Kerja	4
2	menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengamatan UTTP;	0,004	0,01	0,4	300	Laporan	120
3	melakukan pengamatan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera;	0,004	0,01	0,4	300	Laporan	120
4	melakukan pengujian awal kebenaran UTTP (ukur ulang);	0,004	0,01	0,4	300	Laporan	120
5	melakukan Pencatatan Hasil Pengamatan UTTP;	0,004	0,01	0,4	300	Laporan	120
6	menyampaikan peringatan pertama kepada obyek pengamatan UTTP;	0,008	0,01	0,8	20	Surat	16
7	melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengamatan UTTP terhadap peringatan pertama yang telah disampaikan;	0,02	0,01	2	300	Laporan	600
8	mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan UTTP;	0,008	0,01	0,8	100	Berkas	80
9	melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengamatan UTTP sebagai peserta;	0,008	0,01	0,8	20	Laporan	16
10	mendiskusikan konsep program kerja pengamatan BDKT sebagai peserta;	0,016	0,01	1,6	5	Program Kerja	8
11	menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengamatan BDKT;	0,004	0,01	0,4	300	Laporan	120
12	melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi penggunaan Bahasa Indonesia yang jelas dan mudah dimengerti;	0,004	0,01	0,4	300	Laporan	120
13	melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi penggunaan bahasa selain Bahasa Indonesia, angka arab dan huruf latin yang tidak memiliki padanannya;	0,004	0,01	0,4	300	Laporan	120
14	melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi kekuatan label terhadap kemasan (tidak mudah lepas);	0,004	0,01	0,4	300	Laporan	120
15	melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi kekuatan dan estetika penulisan (tidak mudah luntur)/tidak mudah rusak, mudah untuk dilihat dan dibaca;	0,004	0,01	0,4	300	Laporan	120
16	melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi ukuran tinggi huruf dan angka kuantitas nominal;	0,002	0,01	0,2	300	Laporan	60
17	melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi penulisan lambang satuan;	0,004	0,01	0,4	300	Laporan	120

18	melakukan pengujian kebenaran kuanta (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT, meliputi kebenaran kuanta terhadap BDKT yang berada di pasaran/ berdasarkan hasil pengaduan (Post Market);	0,004	0,01	0,4	300	Laporan	120
19	menyusun konsep berita acara Pengamatan BDKT;	0,008	0,01	0,8	20	Berita Acara	16
20	menyampaikan Peringatan Pertama kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal tidak memenuhi salah satu dari kriteria penandaan yang ditentukan oleh UndangUndang tentang Metrologi Legal;	0,008	0,01	0,8	20	Surat	16
21	menyiapkan konsep surat permintaan pencabutan SIUP/Izin lainnya kepada pimpinan unit;	0,012	0,01	1,2	0	Surat	0
22	meminta tembusan/salinan Surat Perintah Pencabutan SIUP/Izin lainnya dari pejabat yang	0,012	0,01	1,2	0	Surat	0
23	mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan BDKT;	0,008	0,01	0,8	20	Berkas	16
24	melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengamatan BDKT sebagai peserta;	0,008	0,01	0,8	1	Laporan	0,8
25	mendiskusikan konsep program kerja pengamatan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta;	0,008	0,01	0,8	1	Program Kerja	0,8
26	menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengamatan penggunaan satuan ukuran;	0,004	0,01	0,4	300	Laporan	120
27	melakukan pengamatan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada UTTP;	0,008	0,01	0,8	300	Laporan	240
28	melakukan pencatatan hasil pengamatan penggunaan satuan ukuran;	0,004	0,01	0,4	300	Laporan	120
29	menyusun berita acara Pengamatan Penggunaan Satuan Ukuran;	0,004	0,01	0,4	300	Berita Acara	120
30	mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengamatan satuan ukuran;	0,004	0,01	0,4	300	Berkas	120
31	melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengamatan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta;	0,004	0,01	0,4	20	Laporan	8
32	mendiskusikan konsep program kerja penyuluhan sebagai peserta;	0,004	0,01	0,4	1	Program Kerja	0,4
33	menginventarisasi bahan penyuluhan;	0,008	0,01	0,8	1	Berkas	0,8
34	mendiskusikan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai peserta;	0,004	0,01	0,4	1	Laporan	0,4
35	mendiskusikan konsep/bahan informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik sebagai peserta;	0,004	0,01	0,4	0	Laporan	0
36	menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik leaflet;	0,004	0,01	0,4	300	Leaflet	120
37	menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik brosur;	0,004	0,01	0,4	300	Brosur	120
38	menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik internet/media sosial;	0,004	0,01	0,4	12	Tayangan	4,8
39	melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan metode kunjungan ke Pasar/Tempat UTTP berada;	0,004	0,01	0,4	2	Laporan	0,8
40	menginventarisir data hasil pelaksanaan penyuluhan;	0,004	0,01	0,4	2	Laporan	0,8
41	mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai peserta;	0,004	0,01	0,4	1	Laporan	0,4
42	menerima dan membuat laporan pengaduan masyarakat terhadap pelanggaran UndangUndang di bidang Metrologi Legal;	0,004	0,01	0,4	1	Laporan	0,4
43	melakukan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang	0,008	0,01	0,8	2	Laporan	1,6
44	melakukan penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan;	0,004	0,01	0,4	20	Laporan	8
45	membuat laporan hasil penelitian BDKT yang diindikasi adanya penyimpangan.	0,004	0,01	0,4	20	Laporan	8
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			**3**				

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Tersedianya program kerja pengamatan UTTP sebagai peserta;
2	Laporan persiapan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengamatan UTTP;
3	Laporan pengamatan pengamatan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera;
4	Laporan pengujian awal kebenaran UTTP (ukur ulang);
5	Laporan Pencatatan Hasil Pengamatan UTTP;
6	Surat peringatan pertama kepada obyek pengamatan UTTP;
7	Laporan inspeksi tindak lanjut obyek pengamatan UTTP terhadap peringatan pertama yang telah disampaikan;
8	Tersedianya berkas data hasil pelaksanaan pengamatan UTTP;
9	Laporan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengamatan UTTP sebagai peserta;
10	Tersedianya program kerja pengamatan BDKT sebagai peserta;
11	Laporan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengamatan BDKT;
12	Laporan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi penggunaan Bahasa Indonesia yang jelas dan mudah dimengerti;
13	Laporan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi penggunaan bahasa selain Bahasa Indonesia, angka arab dan huruf latin yang tidak memiliki padanannya;
14	Laporan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi kekuatan label terhadap kemasan (tidak mudah lepas);

15	Laporan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi kekuatan dan estetika penulisan (tidak mudah luntur)/tidak mudah rusak, mudah untuk dilihat dan dibaca;
16	Laporan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi ukuran tinggi huruf dan angka kuantitas nominal;
17	Laporan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi penulisan lambang satuan;
18	Laporan pengujian kebenaran kuanta (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT, meliputi kebenaran kuanta terhadap BDKT yang berada di pasaran/ berdasarkan hasil pengaduan (Post Market);
19	Tersusunnya konsep berita acara Pengamatan BDKT;
20	Surat Peringatan Pertama kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal tidak memenuhi salah satu dari kriteria penandaan yang ditentukan oleh UndangUndang tentang Metrologi Legal;
21	Tersedianya konsep surat permintaan pencabutan SIUP/Izin lainnya kepada pimpinan unit;
22	Tersedianya tembusan/salinan Surat Perintah Pencabutan SIUP/Izin lainnya dari pejabat yang berwenang;
23	Berkas data hasil pelaksanaan pengamatan BDKT;
24	Laporan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengamatan BDKT sebagai peserta;
25	Program kerja pengamatan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta;
26	Laporan penyiapan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengamatan penggunaan satuan ukuran;
27	Laporan pengamatan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada UTTP;
28	Laporan pencatatan hasil pengamatan penggunaan satuan ukuran;
29	Berita acara Pengamatan Penggunaan Satuan Ukuran;
30	Berkas data hasil pelaksanaan pengamatan satuan ukuran;
31	Laporan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengamatan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta;
32	Program kerja penyuluhan sebagai peserta;
33	Berkas inventarisasi bahan penyuluhan;
34	Laporan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai peserta;
35	Laporan konsep/bahan informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik sebagai peserta;
36	Leaflet petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik leaflet;
37	Brosur petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik brosur;
38	Tayangan petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik internet/media sosial;
39	Laporan penyuluhan tatap muka dengan metode kunjungan ke Pasar/Tempat UTTP berada;
40	Laporan inventarisir data hasil pelaksanaan penyuluhan;
41	Konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai peserta;
42	Rekapitulasi laporan pengaduan masyarakat terhadap pelanggaran UndangUndang di bidang Metrologi Legal;
43	Laporan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan;
44	Laporan pelaksanaan penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan;
45	Laporan hasil penelitian BDKT yang diindikasi adanya penyimpangan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Instruksi Kerja, SOP, dan Syarat Teknis Pengujian	Pelayanan Tera/Tera Ulang, Pengujian UTTP
2	Data Rekaman Peralatan Standar	Pelayanan Tera/Tera Ulang, Pengujian UTTP
3	Peraturan/Juknis/Syarat Teknis Kemetrologian yang berlaku	Pelayanan Tera/Tera Ulang, Pengujian UTTP
4	Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku	Pelaksanaan Kegiatan Kemetrologian
5	Perda Retribusi Daerah	Pemungutan Tarif Retribusi
6	Jadwal Kegiatan, Surat Permintaan Peneraan/Pengujian UTTP	Pelaksanaan Kegiatan Kemetrologian
7	Dokumen Panduan Mutu, SOP, Prosedur Kerja	Pelaksanaan Kegiatan Kemetrologian
8	Target Kinerja/Renja, Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional	Evaluasi Kinerja dan Laporan
9	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan
10	Bahan Uji (Cairan BBM, Air Bersih, dll)	Pelayanan Tera / Tera Ulang, Pengujian UTTP

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Cap Tanda Tera	Pengujian / Pelayanan Tera / Tera Ulang UTTP
2	Cerapan Pengujian	Data Pengujian/Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP
3	Peralatan dan Perlengkapan Standar Pengujian UTTP	Pengujian/Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP
4	Peralatan (Mekanik)/Pendukung Pengujian UTTP	Pengujian/Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP
5	Instalasi Uji UTTP	Pengujian/Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP
6	Alat Tulis Kantor	Pembuatan Laporan/Data Pengujian/SKHP
7	Komputer/Perangkat Lunak Lainnya	Pembuatan SKHP, Laporan, dan lain-lain
8	Kendaraan Operasional	Pengangkutan SDM, Peralatan Standar, dan Peralatan Instalasi Uji
9	Peralatan Safety Petugas	Pengujian/Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP
10	Kamera	Dokumentasi dan Pelaporan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Memberikan penjelasan, informasi atau keterangan kegiatan tera/tera ulang UTTP kepada Wajib Tera/Tera Ulang (WTU);
2	Melakukan tugas peneraan UTTP yang diajukan oleh WTU yang memenuhi persyaratan baik administratif maupun teknis;
3	Kelengkapan data rekaman peralatan standar;
4	Kelengkapan data hasil pengujian dan kalibrasi alat UTTP;
5	Kebenaran data hasil peneraan dan kalibrasi alat UTTP;
6	Kelengkapan, kondisi, dan keamanan Cap Tanda Tera yang digunakan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan tugas Peneraan sesuai dengan jenjang jabatan Penera Keterampilan;
2	Mengesahkan, menjustir atau membatalkan UTTP yang diperiksa dan diuji;
3	Menolak untuk memberi tanda sah terhadap UTTP batal atau tidak memenuhi persyaratan;
4	Menolak melakukan kegiatan tera/tera ulang UTTP, apabila tidak memenuhi persyaratan administrasi dan syarat teknis;
5	Merusak UTTP yang telah diuji pada kegiatan tera/tera ulang berdasarkan hasil pengujian UTTP yang tidak memenuhi syarat teknis serta tidak dapat diperbaiki;
6	Menggunakan tanda Pegawai Berhak yang telah ditetapkan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	Pimpinan
2	Kepala UPT	UPT Metrologi Legal	Atasan Langsung
3	Kepala Sub Bagian TU	UPT Metrologi Legal	Koordinasi
4	Para Pelaksana / Pejabat Fungsional	UPT Metrologi Legal	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat bekerja	Luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan Tempat Kerja	Tidak Teratur
9	Getaran	Ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan pada otot tangan dan kaki	Karena melakukan pengujian terlalu lama.
2	Cacat fisik	Karena melakukan pengujian terhadap UTTP yang beresiko tinggi dan standar ukuran yang digunakan terlalu berat.
3	Dehidrasi	Karena melakukan pengujian di luar ruangan/di lokasi tempat UTTP berada pada saat cuaca panas dengan cadangan air minum yang tidak mencukupi.

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : Keterampilan mengoperasikan *Microsoft Office*

b. Bakat kerja :
- G : Intelegensi
- V : Verbal
- N : Numerik
- S : Pandang Ruang
- P : Penerapan bentuk
- Q : Ketelitian
- E : Koordinasi mata, tangan, kaki
- G : Membedakan warna

c. Temperamen kerja :
- J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat kerja :
- 1a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek tertentu
- 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data
- 2a : Kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya fisik :
- Duduk
- Berjalan
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi fisik :
- 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : Dibawah 52 Tahun
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 5) Penampilan : Rapi dan bersih

g. Fungsi Pekerja :
- D3 : Menyusun Data
- D4 : Menghitung Data
- O7 : Melayani Orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	VOLUME	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Tersedianya program kerja pengamatan UTTP sebagai peserta;	5	4
2	Laporan persiapan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengamatan UTTP;	300	120
3	Laporan pengamatan pengamatan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera;	300	120
4	Laporan pengujian awal kebenaran UTTP (ukur ulang);	300	120
5	Laporan Pencatatan Hasil Pengamatan UTTP;	300	120
6	Surat peringatan pertama kepada obyek pengamatan UTTP;	20	16
7	Laporan inspeksi tindak lanjut obyek pengamatan UTTP terhadap peringatan pertama yang telah disampaikan;	300	600
8	Tersedianya berkas data hasil pelaksanaan pengamatan UTTP;	100	80
9	Laporan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengamatan UTTP sebagai peserta;	20	16
10	Tersedianya program kerja pengamatan BDKT sebagai peserta;	5	8
11	Laporan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengamatan BDKT;	300	120

12	Laporan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi penggunaan Bahasa Indonesia yang jelas dan mudah dimengerti;	300	120
13	Laporan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi penggunaan bahasa selain Bahasa Indonesia, angka arab dan huruf latin yang tidak memiliki padanannya;	300	120
14	Laporan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi kekuatan label terhadap kemasan (tidak mudah lepas);	300	120
15	Laporan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi kekuatan dan estetika penulisan (tidak mudah luntur)/tidak mudah rusak, mudah untuk dilihat dan dibaca;	300	120
16	Laporan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi ukuran tinggi huruf dan angka kuantitas nominal;	300	60
17	Laporan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi penulisan lambang satuan;	300	120
18	Laporan pengujian kebenaran kuanta (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT, meliputi kebenaran kuanta terhadap BDKT yang berada di pasaran/ berdasarkan hasil pengaduan (Post Market);	300	120
19	Tersusunnya konsep berita acara Pengamatan BDKT;	20	16
20	Surat Peringatan Pertama kepada produsen/importir/pengemas BDKT, dalam hal tidak memenuhi salah satu dari kriteria penandaan yang ditentukan oleh UndangUndang tentang Metrologi Legal;	20	16
21	Tersedianya konsep surat permintaan pencabutan SIUP/Izin lainnya kepada pimpinan unit;	0	0
22	Tersedianya tembusan/salinan Surat Perintah Pencabutan SIUP/Izin lainnya dari pejabat yang berwenang;	0	0
23	Berkas data hasil pelaksanaan pengamatan BDKT;	20	16
24	Laporan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengamatan BDKT sebagai peserta;	1	0,8
25	Program kerja pengamatan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta;	1	0,8
26	Laporan penyiapan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengamatan penggunaan satuan ukuran;	300	120
27	Laporan pengamatan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada UTTP;	300	240
28	Laporan pencatatan hasil pengamatan penggunaan satuan ukuran;	300	120
29	Berita acara Pengamatan Penggunaan Satuan Ukuran;	300	120
30	Berkas data hasil pelaksanaan pengamatan satuan ukuran;	300	120
31	Laporan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengamatan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta;	20	8
32	Program kerja penyuluhan sebagai peserta;	1	0,4
33	Berkas inventarisasi bahan penyuluhan;	1	0,8
34	Laporan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai peserta;	1	0,4
35	Laporan konsep/bahan informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik sebagai peserta;	0	0
36	Leaflet petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik leaflet;	300	120
37	Brosur petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/ elektronik brosur;	300	120
38	Tayangan petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik internet/media sosial;	12	4,8
39	Laporan penyuluhan tatap muka dengan metode kunjungan ke Pasar/Tempat UTTP berada;	2	0,8
40	Laporan inventarisir data hasil pelaksanaan penyuluhan;	2	0,8
41	Konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai peserta;	1	0,4
42	Rekapitulasi laporan pengaduan masyarakat terhadap pelanggaran UndangUndang di bidang Metrologi Legal;	1	0,4
43	Laporan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan;	2	1,6
44	Laporan pelaksanaan penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan;	20	8
45	Laporan hasil penelitian BDKT yang diindikasi adanya penyimpangan.	20	8

17. KELAS JABATAN : 6

Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Singkawang,

ANTIN SUPRIHATIN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710515 199203 2 007