

**ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN FLORES TIMOR LATE
(TANGGAL PEMBUATAN: 28 FEBRUAR 2019)**

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN :** Kepala Sub Bagian Program Pengolah Data dan Evaluasi
- 2 **KODE JABATAN :**
- 3 **UNIT KERJA :**
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pergangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas : Sub Bagian Program Data dan Evaluasi
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
- 4 **IKTISAR JABATAN :** Membantu Sekretaris menyelenggarakan urusan Program
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN :**
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana / S1
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Latihan Dasar / Bimtek Fungsional/Manajerial Fungsional
 - c. Pengalaman Kerja : ASN Pernah bekerja di Bidang Perencana / bidang lain

6 **TUGAS POKOK :**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL
1	2	3	4
1	Menyiapkan penyusunan program data dan evaluasi	Frek	22 setiap hari kerja (22 hari)
2	Perencanaan program data dan evaluasi	Dok	6 (Renstra, Renja, RKT, PK, RKA ,)
3	Pelaporan pelaksanaan program data dan evaluasi	Laporan	22 (Laporan Bulanan, Triwulan, semester, nLap. Tahunan ,LPPD,LKPJ,Lakip)
4	Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan atas terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	Frek	288 (24 kali rapat x 12 bulan)
TOTAL			
PEMBULATAN / JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			
JUMLAH (PEGAWAI YANG TERSEDIA / MENGISI)			
JUMLAH (PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN)			

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Pelaksanaan pengumpulan bahan kerja sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian
2	Dokumen Rentra, Rencana Kerja,, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Rencana ke
3	Laporan Bulanan (12) Laporan Triwulan (4), Laporan Semester (2), Laporan tahunan (1) LPP
4	Pelaksanaan Rapat Evaluasi Penyerapan Anggaran (12) Rapat koordinasi dan konsultasi per

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
1	Disposisi Tugas dari Atasan	Petunjuk kerja.
2	Data Bidang Perdagangan dan Perindustrian	Petunjuk kerja.
3	Peraturan Perundang Undangan	Acuan dan petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer,USB, Flash disk,internet, Printer, laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephon / HP	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang Pelaksana Tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan perundang Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya dengan benar pengumpulan bahan kerja sesuai dengan prosedur untuk keper
2	Tersedianya dengan benar dokumen perencanaan yang sesuai dengan peraturan perundang
3	Tersedianya dengan benar laporan terkait perencanaan Program data dan Evaluasi
4	Terlaksananya dengan baik pelaksanaan rapat rapat terkait koordinasi dan konsultasi perenca

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi pertimbangan kepada atasan.
2	Menolak arahan, perintah, petunjuk dan/atau tugas yang tidak sesuai dengan ketentuan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA
1	Kepala Dinas Perdagind	Dinas Perdagind
2	Pejabat Administrator	Bidang Perdagangan dan
3	Pejabat Fungsional	Bidang Perdagangan dan
4	Pejabat Terkait	OPD Terkait

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja.	Dalam ruangan.
2	Suhu.	Normal.

3	Udara.	Bersih.
4	Keadaan Ruangan.	Luas.
5	Letak.	Rata.
6	Penerangan.	Cukup.
7	Suara.	Tenang.
8	Getaran.	Tidak ada.

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15	SYARAT JABATAN :	
a	Keterampilan Kerja :	Menguasai penggunaan bahan kerja dan mampu me
b	Bakat Kerja :	G,V,N, P,Q,K,F,C, dan M
c	Temperamen Kerja :	D,F,I,J,M,P,R,T, dan V
d	Minat Kerja :	Realistik,Kewirausahaan, Konvensional.
e	Upaya Fisik :	A,B, C, J, P, R,S,T, dan V
f	Kondisi Fisik :	
	1) Jenis Kelamin :	Laki-laki/Perempuan.
	2) Umur :	Tidak ada syarat khusus.
	3) Tinggi Badan :	Tidak ada syarat khusus.
	4) Berat Badan :	Tidak ada syarat khusus.
	5) Postur Badan :	Tidak ada syarat khusus.
	6) Penampilan :	Bersih dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan :	
	a. Benda :	B7,
	b. Data :	D0,D1,D2,D3,D4, D5, dan D6
	c. Orang :	O7 dan O8.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 8

Referensi :

- Permenpan-RB RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban k
- Permenpan-RB RI Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Instansi Peme
- Peraturan BKN-RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kamus Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pe
- Perda Flotim Nomor Tahun 67 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Flotim;
- Perbup Flotim Nomor 84 Tahun 2016 tentang Uraian Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab.
- Perbup Flotim Nomor 9 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pen
- Dokumen Penilaian Kinerja PNS Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flotim Tahun

IA (ANJAB-ABK)
JR TAHUN 2024
I 2024)

luasi

s Timur

gram Data dan Evaluasi

Perencanaan
ain yang relevan dengan bidang tugas

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
5	6=(4x5)	7=(6:1400)
3 (1 hari x 6 jam)	66	0.047
35 (1 dok x 6 jam x 14 hari)	210	0.168
216 (6 laporan x 6 jam x 6 hari)	4752	0.336
36 (1 kali rapat x 1,5jam)	10368	7.406
	1,232.00	7.956
		1
		1
		1

an pekerjaan PDE
erja dan Anggaran OPD
D (1) LKPJ (1) LaKIP (1)
encanaan dalam daerah (12)

TUGAS
a

S

luan penyelesaian pekerjaan PDE
undangan yang berlaku
naan dalam daerah

/INSTANSI	DALAM HAL
	Konsultasi Koordinasi
1 Perindustrian	Konsultasi Koordinasi
1 Perindustrian	Konsultasi Koordinasi
	Konsultasi Koordinasi

B

ngoperasikan perangkat kerja.

kerja;
erintah;
merintah;
serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab.

Flotim;
erintah Kab. Flotim;
2022

KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN FLORES TIMUR

SIPRIANUS S RITAN, S.SOS, M.SI

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19701231 199903 1 056

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

: Analis Kebijakan Ahli Muda
- 2

KODE JABATAN

: -
- 3

UNIT KERJA

: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

a

JPT Utama

: -

b

JPT Madya

: Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

c

JPT Pratama

: Kepala Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen

d

Administrator

: Analis Kebijakan Ahli Muda

e

Pengawas

: -

f

Pelaksana

: -

g

Jabatan Fungsional

: -

4

IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan

5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a

Pendidikan Formal

: Minimal Sarjana S1 / Golongan III a

b

Pendidikan dan Pelatihan

: Diklat Latihan Dasar

c

Pengalaman Kerja

: ASN
- 6 TUGAS POKOK
- | No | Uraian Tugas
(Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi) | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam 4 x 5) | Kebutuhan Pegawai (6 : 1400) |
|------------|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan di Bidang Perlindungan Konsumen | 10 Keg | 240 | 6 | 1440 | 1.0 |
| Total | | | | | 1440 | 1 |
| Pembulatan | | | | | | 1 |
- 7 HASIL KERJA
- | | |
|----|---|
| No | HASIL KERJA |
| 1 | Dokumen Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan konsumen |
| 2 | Laporan Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan konsumen |
- 8 BAHAN KERJA
- | | | |
|----|-------------------------------------|--------------------------|
| No | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
| 1 | Disposisi Tugas dari atasan | Petunjuk Kerja |
| 2 | Naskah atau Surat Surat kepegawaian | Petunjuk Kerja |
| 3 | Peraturan Perundang - Undangan | Acuan dan Petunjuk Kerja |
| 4 | Data di Bidang Kepegawaian | Petunjuk Kerja |
- 9 PERANGKAT KERJA
- | | | |
|----|--|------------------------------------|
| No | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN UNTUIK TUGAS |
| 1 | Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop | Menyelesaikan tugas |
| 2 | Telephone | Berkomunikasi dengan pihak terkait |
| 3 | ATK | Penunjang Pelaksanaan Tugas |
| 4 | SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Kerja |
| 5 | Peraturan Perundang - Undangan | Pedoman Kerja |
- 10 TANGGUNG JAWAB
- | | |
|----|--|
| No | TANGGUNG JAWAB |
| 1 | Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja |
| 2 | Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja |
| 3 | Ketepatan waktu pelaksanaan tugas |
| 4 | Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas |
- 11 WEWENANG
- | | |
|----|--|
| No | WEWENANG |
| 1 | Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan |
| 2 | Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada |
- 12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
3	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi / Koordinasi
4	Pelaksana	Jabatan Pelaksana	Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama
2	Kejuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b	Bakat Kerja	:	Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d	Minat Kerja	:	Konvensional dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Bekerja dengan jari dan Pengamatan secara mendalam
	Kondisi Fisik	:	Baik
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	30 - 50 th
	3) Tinggi Badan	:	min 150 cm
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Tidak ada
	b) Data	:	Menyelia
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 10

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Analis Kebijakan Ahli Muda
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
 - a **JPT Utama** : -
 - b **JPT Madya** : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
 - c **JPT Pratama** : Kepala Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen
 - d **Administrator** : Analis Kebijakan Ahli Muda
 - e **Pengawas** : -
 - f **Pelaksana** : -
 - g **Jabatan Fungsional** : -
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a **Pendidikan Formal** : Minimal Sarjana S1 / Golongan III a
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : Diklat Latihan Dasar
 - c **Pengalaman Kerja** : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)
1	2	3	4	5
1	Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan di Bidang Metrologi	10 Keg	240	6
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan konsu
2	Laporan Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan konsu

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Surat kepegawaian	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Kepegawaian	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
----	-----------------	-----------------

1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan p
3	ATK	Penunjang Pelaksanaan
4	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan i

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
3	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi /
4	Pelaksana	Jabatan Pelaksana	Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
----	-------------	----------

1	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama
2	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b	Bakat Kerja	:	Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Measurable and Verifiable Criteria (M
d	Minat Kerja	:	Konvensional dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Bekerja dengan jari dan Pengamatan secara mendalam
	Kondisi Fisik	:	Baik
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	30 - 50 th
	3) Tinggi Badan	:	min 150 cm
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Tidak ada
	b) Data	:	Menyelia
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: B (Baik)

17 KELAS JABATAN

: 10

Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
6	7
1440	1.0
1440	1
	1

umen
men

TUGAS
a

TUGAS

ihak terkait
Tugas

regulasi yang ada

DALAM HAL
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi

rgan
<

[illegible]

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Analis Kebijakan Ahli Muda
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
 - a **JPT Utama** : -
 - b **JPT Madya** : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
 - c **JPT Pratama** : Kepala Bidang Perdagangan
 - d **Administrator** : Analis Kebijakan Ahli Muda
 - e **Pengawas** : -
 - f **Pelaksana** : -
 - g **Jabatan Fungsional** : -
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a **Pendidikan Formal** : Minimal Sarjana S1 / Golongan III a
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : Diklat Latihan Dasar
 - c **Pengalaman Kerja** : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)
1	2	3	4	5
1	Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan di Bidang Perdagangan	10 Keg	240	6
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perdagangan
2	Laporan Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perdagangan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Surat kepegawaian	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Kepegawaian	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
----	-----------------	-----------------

1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan p
3	ATK	Penunjang Pelaksanaan
4	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan i

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
3	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi /
4	Pelaksana	Jabatan Pelaksana	Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
----	-------------	----------

1	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama
2	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b	Bakat Kerja	:	Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Measurable and Verifiable Criteria (M
d	Minat Kerja	:	Konvensional dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Bekerja dengan jari dan Pengamatan secara mendalam
	Kondisi Fisik	:	Baik
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	30 - 50 th
	3) Tinggi Badan	:	min 150 cm
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Tidak ada
	b) Data	:	Menyelia
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: B (Baik)

17 KELAS JABATAN

: 10

Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
6	7
1440	1.0
1440	1
	1

TUGAS
a

TUGAS

ihak terkait
Tugas

regulasi yang ada

DALAM HAL
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi

rgan
<

[illegible]

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Analis Kebijakan Ahli Muda
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
 - a **JPT Utama** : -
 - b **JPT Madya** : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
 - c **JPT Pratama** : Kepala Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen
 - d **Administrator** : Analis Kebijakan Ahli Muda
 - e **Pengawas** : -
 - f **Pelaksana** : -
 - g **Jabatan Fungsional** : -
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a **Pendidikan Formal** : Minimal Sarjana S1 / Golongan III a
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : Diklat Latihan Dasar
 - c **Pengalaman Kerja** : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)
1	2	3	4	5
1	Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan di Bidang Perindustrian	10 Keg	240	6
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perindustrian
2	Laporan Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perindustrian

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Surat kepegawaian	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Kepegawaian	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
----	-----------------	-----------------

1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan p
3	ATK	Penunjang Pelaksanaan
4	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan i

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
3	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi /
4	Pelaksana	Jabatan Pelaksana	Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
----	-------------	----------

1	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama
2	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b	Bakat Kerja	:	Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Measurable and Verifiable Criteria (M
d	Minat Kerja	:	Konvensional dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Bekerja dengan jari dan Pengamatan secara mendalam
	Kondisi Fisik	:	Baik
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	30 - 50 th
	3) Tinggi Badan	:	min 150 cm
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Tidak ada
	b) Data	:	Menyelia
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: B (Baik)

17 KELAS JABATAN

: 10

Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
6	7
1440	1.0
1440	1
	1

TUGAS
a

TUGAS

ihak terkait
Tugas

regulasi yang ada

DALAM HAL
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi

rgan
<

[illegible]

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Penera Terampil
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
 - a **JPT Utama** : -
 - b **JPT Madya** : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Ti
 - c **JPT Pratama** : Kepala Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen
 - d **Administrator** : Analis Kebijakan Ahli Muda
 - e **Pengawas** : Pengawas Kemetrolagian
 - f **Pelaksana** : -
 - g **Jabatan Fungsional** : **Penera Terampil**
Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan per
- 4 **IKTISAR JABATAN** : perlengkapan standar tera, tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a **Pendidikan Formal** : Golongan II c / Golongan II d
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : Diklat Latihan Fungsional Penera
 - c **Pengalaman Kerja** : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)
1	2	3	4	5
1	Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera.	Keg	75	12
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan
2	Laporan Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja

2	Naskah atau Surat Surat Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Alat - alat tera dan tera ulang (UTTP)	Menyelesaikan tugas
3	Telephone	Berkomunikasi dengan p
4	ATK	Penunjang Pelaksanaan
5	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
6	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melakukan Peneraan, pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang / tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
2	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
3	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedom

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	
1	Kementrian Perdagangan	Kementrian Perdagangan	Konsultasi /
2	Direktorat Metrologi	Direktorat Metrologi	Konsultasi /
3	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
4	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
5	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi /
6	Pelaksana	Jabatan Pelaksana	Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan L
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan Kerja	Karena bekerja dengan peralatan berat penunjang tera
2	Kebisingan	Karena bekerja di luar ruangan
3	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
4	Force major / Iklim cuaca	Karena adanya faktor cuaca ekstrem yang sering terjadi di Prov. NT

15 **SYARAT JABATAN**

a	Keterampilan	:	Mampu mengelola instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan sta
		:	UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan Tanda Tera
b	Bakat Kerja	:	Realistik, Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Set of Limits, Tolerance and C
d	Minat Kerja	:	Realistik dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Berdiri, Menunduk, Mengangkat, Berjalan, Membawa, Mendorong dan
	Kondisi Fisik	:	Baik dan Sehat
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35 th
	3) Tinggi Badan	:	min 150 cm
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tegap
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Menjalankan Mesin, Mengotrol Mesin,
	b) Data	:	Mengkoordinasikan data
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

: B (Baik)

17 **KELAS JABATAN**

: 7

imur

ralatan atau
tera ulang UTTP,

Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
6	7
900	0.6
900	0.6428571
	1

gan konsumen
an konsumen

TUGAS

a

TUGAS
ihak terkait
Tugas

UTTP, pelaksanaan
nan dan regulasi yang ada

DALAM HAL
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi

luar Ruangan

T

ndar tera/tera ulang
n pengelolaan Cap

Other Standart (STS)

lan Menarik

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Penera Mahir
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
 - a **JPT Utama** : -
 - b **JPT Madya** : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Ti
 - c **JPT Pratama** : Kepala Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen
 - d **Administrator** : Analis Kebijakan Ahli Muda
 - e **Pengawas** : Pengawas Kemetrolagian
 - f **Pelaksana** : -
 - g **Jabatan Fungsional** : **Penera Mahir**
Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan per
- 4 **IKTISAR JABATAN** : perlengkapan standar tera, tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a **Pendidikan Formal** : Golongan III a / Golongan III b
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : Diklat Latihan Fungsional Penera
 - c **Pengalaman Kerja** : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)
1	2	3	4	5
1	Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera.	Keg	75	12
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan
2	Laporan Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja

2	Naskah atau Surat Surat Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Alat - alat tera dan tera ulang (UTTP)	Menyelesaikan tugas
3	Telephone	Berkomunikasi dengan p
4	ATK	Penunjang Pelaksanaan
5	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
6	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melakukan Peneraan, pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang / tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
2	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
3	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedom

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	
1	Kementrian Perdagangan	Kementrian Perdagangan	Konsultasi /
2	Direktorat Metrologi	Direktorat Metrologi	Konsultasi /
3	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
4	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
5	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi /
6	Pelaksana	Jabatan Pelaksana	Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan L
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan Kerja	Karena bekerja dengan peralatan berat penunjang tera
2	Kebisingan	Karena bekerja di luar ruangan
3	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
4	Forcemajor / Iklim cuaca	Karena adanya faktor cuaca ekstrem yang sering terjadi di Prov. NT

15 **SYARAT JABATAN**

a	Keterampilan	:	Mampu mengelola instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan sta
		:	UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan Tanda Tera
b	Bakat Kerja	:	Realistik, Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Set of Limits, Tolerance and C
d	Minat Kerja	:	Realistik dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Berdiri, Menunduk, Mengangkat, Berjalan, Membawa, Mendorong d
	Kondisi Fisik	:	Baik dan Sehat
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35 th
	3) Tinggi Badan	:	min 150 cm
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tegap
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Menjalankan Mesin, Mengotrol Mesin,
	b) Data	:	Mengkoordinasikan data
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

: B (Baik)

17 **KELAS JABATAN**

: 7

imur

ralatan atau
tera ulang UTTP,

Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
6	7
900	0.6
900	0.6429
	1

gan konsumen
an konsumen

TUGAS

a

TUGAS
ihak terkait
Tugas

UTTP, pelaksanaan
nan dan regulasi yang ada

DALAM HAL
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi

luar Ruangan

T

ndar tera/tera ulang
n pengelolaan Cap

Other Standart (STS)

lan Menarik

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Penera Penyelia
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
 - a **JPT Utama** : -
 - b **JPT Madya** : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Ti
 - c **JPT Pratama** : Kepala Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen
 - d **Administrator** : Analis Kebijakan Ahli Muda
 - e **Pengawas** : Pengawas Kemetrolagian
 - f **Pelaksana** : -
 - g **Jabatan Fungsional** : **Penera Penyelia**
Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan per
- 4 **IKTISAR JABATAN** : perlengkapan standar tera, tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a **Pendidikan Formal** : Golongan III c / Golongan III d
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : Diklat Latihan Fungsional Penera
 - c **Pengalaman Kerja** : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)
1	2	3	4	5
1	Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera.	Keg	75	12
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan
2	Laporan Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja

2	Naskah atau Surat Surat Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Alat - alat tera dan tera ulang (UTTP)	Menyelesaikan tugas
3	Telephone	Berkomunikasi dengan p
4	ATK	Penunjang Pelaksanaan
5	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
6	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melakukan Peneraan, pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang / tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
2	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
3	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedom

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	
1	Kementrian Perdagangan	Kementrian Perdagangan	Konsultasi /
2	Direktorat Metrologi	Direktorat Metrologi	Konsultasi /
3	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
4	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
5	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi /
6	Pelaksana	Jabatan Pelaksana	Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan L
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan Kerja	Karena bekerja dengan peralatan berat penunjang tera
2	Kebisingan	Karena bekerja di luar ruangan
3	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
4	Forcemajor / Iklim cuaca	Karena adanya faktor cuaca ekstrem yang sering terjadi di Prov. NT

15 **SYARAT JABATAN**

a	Keterampilan	:	Mampu mengelola instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan sta
		:	UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan Tanda Tera
b	Bakat Kerja	:	Realistik, Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Set of Limits, Tolerance and C
d	Minat Kerja	:	Realistik dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Berdiri, Menunduk, Mengangkat, Berjalan, Membawa, Mendorong dan
	Kondisi Fisik	:	Baik dan Sehat
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35 th
	3) Tinggi Badan	:	min 150 cm
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tegap
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Menjalankan Mesin, Mengotrol Mesin,
	b) Data	:	Mengkoordinasikan data
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

: B (Baik)

17 **KELAS JABATAN**

: 8

imur

ralatan atau
tera ulang UTTP,

Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
6	7
900	0.6
900	0.6429
	2

gan konsumen
an konsumen

TUGAS

a

TUGAS
ihak terkait
Tugas

UTTP, pelaksanaan
nan dan regulasi yang ada

DALAM HAL
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi

luar Ruangan

T

ndar tera/tera ulang
n pengelolaan Cap

Other Standart (STS)

lan Menarik

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Penera Ahli Pertama
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
 - a **JPT Utama** : -
 - b **JPT Madya** : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Ti
 - c **JPT Pratama** : Kepala Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen
 - d **Administrator** : Analis Kebijakan Ahli Muda
 - e **Pengawas** : Pengawas Kemetrolagian
 - f **Pelaksana** : -
 - g **Jabatan Fungsional** : **Penera Ahli Pertama**
Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan per
- 4 **IKTISAR JABATAN** : perlengkapan standar tera, tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a **Pendidikan Formal** : Golongan III a / Golongan III b
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : Diklat Latihan Fungsional Penera
 - c **Pengalaman Kerja** : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)
1	2	3	4	5
1	Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera.	Keg	75	12
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan
2	Laporan Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja

2	Naskah atau Surat Surat Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Alat - alat tera dan tera ulang (UTTP)	Menyelesaikan tugas
3	Telephone	Berkomunikasi dengan p
4	ATK	Penunjang Pelaksanaan
5	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
6	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melakukan Peneraan, pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang / tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
2	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
3	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedom

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	
1	Kementrian Perdagangan	Kementrian Perdagangan	Konsultasi /
2	Direktorat Metrologi	Direktorat Metrologi	Konsultasi /
3	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
4	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
5	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi /
6	Pelaksana	Jabatan Pelaksana	Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan L
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan Kerja	Karena bekerja dengan peralatan berat penunjang tera
2	Kebisingan	Karena bekerja di luar ruangan
3	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
4	Forcemajor / Iklim cuaca	Karena adanya faktor cuaca ekstrem yang sering terjadi di Prov. NT

15 **SYARAT JABATAN**

a	Keterampilan	:	Mampu mengelola instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan sta
		:	UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan Tanda Tera
b	Bakat Kerja	:	Realistik, Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Set of Limits, Tolerance and C
d	Minat Kerja	:	Realistik dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Berdiri, Menunduk, Mengangkat, Berjalan, Membawa, Mendorong dan
	Kondisi Fisik	:	Baik dan Sehat
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	30 - 45 th
	3) Tinggi Badan	:	min 150 cm
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tegap
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Menjalankan Mesin, Mengotrol Mesin,
	b) Data	:	Mengkoordinasikan data
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

: B (Baik)

17 **KELAS JABATAN**

: 8

imur

ralatan atau
tera ulang UTTP,

Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
6	7
900	0.6
900	0.6428571
	1

gan konsumen
an konsumen

TUGAS

a

TUGAS
ihak terkait
Tugas

UTTP, pelaksanaan
nan dan regulasi yang ada

DALAM HAL
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi

luar Ruangan

T

ndar tera/tera ulang
n pengelolaan Cap

Other Standart (STS)

lan Menarik

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Penera Ahli Muda
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
 - a **JPT Utama** : -
 - b **JPT Madya** : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Ti
 - c **JPT Pratama** : Kepala Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen
 - d **Administrator** : Analis Kebijakan Ahli Muda
 - e **Pengawas** : Pengawas Kemetrolagian
 - f **Pelaksana** : -
 - g **Jabatan Fungsional** : **Penera Ahli Muda**
Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan per
- 4 **IKTISAR JABATAN** : perlengkapan standar tera, tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a **Pendidikan Formal** : Golongan III c / Golongan III d
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : Diklat Latihan Fungsional Penera
 - c **Pengalaman Kerja** : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)
1	2	3	4	5
1	Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera.	Keg	75	12
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan
2	Laporan Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja

2	Naskah atau Surat Surat Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Alat - alat tera dan tera ulang (UTTP)	Menyelesaikan tugas
3	Telephone	Berkomunikasi dengan p
4	ATK	Penunjang Pelaksanaan
5	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
6	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemandirian, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemandirian, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melakukan Peneraan, pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
2	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
3	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	
1	Kementerian Perdagangan	Kementerian Perdagangan	Konsultasi /
2	Direktorat Metrologi	Direktorat Metrologi	Konsultasi /
3	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
4	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
5	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi /
6	Pelaksana	Jabatan Pelaksana	Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan L
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan Kerja	Karena bekerja dengan peralatan berat penunjang tera
2	Kebisingan	Karena bekerja di luar ruangan
3	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
4	Force major / Iklim cuaca	Karena adanya faktor cuaca ekstrem yang sering terjadi di Prov. NT

15 **SYARAT JABATAN**

a	Keterampilan	:	Mampu mengelola instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan sta
		:	UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan Tanda Tera
b	Bakat Kerja	:	Realistik, Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Set of Limits, Tolerance and C
d	Minat Kerja	:	Realistik dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Berdiri, Menunduk, Mengangkat, Berjalan, Membawa, Mendorong dan
	Kondisi Fisik	:	Baik dan Sehat
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	30 - 45 th
	3) Tinggi Badan	:	min 150 cm
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tegap
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Menjalankan Mesin, Mengotrol Mesin,
	b) Data	:	Mengkoordinasikan data
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

: B (Baik)

17 **KELAS JABATAN**

: 9

imur

ralatan atau
tera ulang UTTP,

Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
6	7
900	0.6
900	0.6428571
	1

gan konsumen
an konsumen

TUGAS

a

TUGAS
ihak terkait
Tugas

UTTP, pelaksanaan
nan dan regulasi yang ada

DALAM HAL
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi

luar Ruangan

T

ndar tera/tera ulang
n pengelolaan Cap

Other Standart (STS)

lan Menarik

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Penera Ahli Madya
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
 - a **JPT Utama** : -
 - b **JPT Madya** : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Ti
 - c **JPT Pratama** : Kepala Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen
 - d **Administrator** : Analis Kebijakan Ahli Muda
 - e **Pengawas** : Pengawas Kemetrolagian
 - f **Pelaksana** : -
 - g **Jabatan Fungsional** : **Penera Ahli Madya**
Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan per
- 4 **IKTISAR JABATAN** : perlengkapan standar tera, tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a **Pendidikan Formal** : Golongan IV a / Golongan IV c
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : Diklat Latihan Fungsional Penera
 - c **Pengalaman Kerja** : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)
1	2	3	4	5
1	Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera.	Keg	75	12
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan
2	Laporan Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja

2	Naskah atau Surat Surat Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Alat - alat tera dan tera ulang (UTTP)	Menyelesaikan tugas
3	Telephone	Berkomunikasi dengan p
4	ATK	Penunjang Pelaksanaan
5	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
6	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporanhasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melakukan Peneraan, pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang l tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
2	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
3	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedorr

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	
1	Kementrian Perdagangan	Kementrian Perdagangan	Konsultasi /
2	Direktorat Metrologi	Direktorat Metrologi	Konsultasi /
3	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
4	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
5	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi /
6	Pelaksana	Jabatan Pelaksana	Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan L
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan Kerja	Karena bekerja dengan peralatan berat penunjang tera
2	Kebisingan	Karena bekerja di luar ruangan
3	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
4	Force major / Iklim cuaca	Karena adanya faktor cuaca ekstrem yang sering terjadi di Prov. NT

15 **SYARAT JABATAN**

a	Keterampilan	:	Mampu mengelola instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan sta
		:	UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan Tanda Tera
b	Bakat Kerja	:	Realistik, Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Set of Limits, Tolerance and C
d	Minat Kerja	:	Realistik dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Berdiri, Menunduk, Mengangkat, Berjalan, Membawa, Mendorong dan
	Kondisi Fisik	:	Baik dan Sehat
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	30 - 45 th
	3) Tinggi Badan	:	min 150 cm
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tegap
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Menjalankan Mesin, Mengontrol Mesin,
	b) Data	:	Mengkoordinasikan data
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

: B (Baik)

17 **KELAS JABATAN**

: 11

imur

ralatan atau
tera ulang UTTP,

Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
6	7
900	0.6
900	0.6428571
	1

gan konsumen
an konsumen

TUGAS

a

TUGAS
ihak terkait
Tugas

UTTP, pelaksanaan
nan dan regulasi yang ada

DALAM HAL
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi

luar Ruangan

T

ndar tera/tera ulang
n pengelolaan Cap

Other Standart (STS)

lan Menarik

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pengawas Kemetrolagian Pertama
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
 - a **JPT Utama** : -
 - b **JPT Madya** : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Ti
 - c **JPT Pratama** : Kepala Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen
 - d **Administrator** : Analis Kebijakan Ahli Muda
 - e **Pengawas** : **Pengawas Kemetrolagian Pertama**
 - f **Pelaksana** : -
 - g **Jabatan Fungsional** : Penera
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan pengawasan Metrologi Legal
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a **Pendidikan Formal** : Golongan III a - Golongan III b
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : Diklat Fungsional Pengawas Kemetrolagian
 - c **Pengalaman Kerja** : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)
1	2	3	4	5
1	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.	Keg	70	12
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan
2	Laporan Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
----	-------------	-----------------

1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Surat Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Alat - alat tera dan tera ulang (UTTP)	Menyelesaikan tugas
3	Telephone	Berkomunikasi dengan p
4	ATK	Penunjang Pelaksanaan
5	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
6	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melakukan pengawasan terhadap hasil peneraan, pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
2	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
3	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	
1	Kementrian Perdagangan	Kementrian Perdagangan	Konsultasi /
2	Direktorat Metrologi	Direktorat Metrologi	Konsultasi /
3	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
4	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
5	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi /
6	Pelaksana	Jabatan Pelaksana	Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan L
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan Kerja	Karena bekerja dengan peralatan berat penunjang tera
2	Kebisingan	Karena bekerja di luar ruangan
3	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
4	Forcemajor / Iklim cuaca	Karena adanya faktor cuaca ekstrem yang sering terjadi di Prov. NT

15 **SYARAT JABATAN**

a	Keterampilan	:	Mampu mengawasi instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan st
b	Bakat Kerja	:	Realistik, Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Set of Limits, Tolerance and C
d	Minat Kerja	:	Realistik dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Berdiri, Menunduk, Mengangkat, Berjalan, Membawa, Mendorong d
	Kondisi Fisik	:	Baik dan Sehat
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 45 th
	3) Tinggi Badan	:	min 150 cm
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tegap
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Menjalankan Mesin, Mengotrol Mesin,
	b) Data	:	Mengkoordinasikan data
	c) Orang	:	Bersosialisasi dengan Orang Lain, Melayani Orang

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

: B (Baik)

17 **KELAS JABATAN**

:

imur

Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
6	7
840	0.6
840	0.600
	1

gan konsumen
in konsumen

TUGAS

a

TUGAS
ihak terkait
Tugas

pan standar tera/tera
nan dan regulasi yang ada

DALAM HAL
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi

uar Ruangan

T

andar tera/tera ulang
n pengelolaan Cap

Other Standart (STS)

lan Menarik

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pengawas Kemetrolagian Pertama
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
 - a **JPT Utama** : -
 - b **JPT Madya** : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Ti
 - c **JPT Pratama** : Kepala Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen
 - d **Administrator** : Analis Kebijakan Ahli Muda
 - e **Pengawas** : **Pengawas Kemetrolagian Pertama**
 - f **Pelaksana** : -
 - g **Jabatan Fungsional** : Penera
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan pengawasan Metrologi Legal
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a **Pendidikan Formal** : Golongan III c - Golongan III d
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : Diklat Fungsional Pengawas Kemetrolagian
 - c **Pengalaman Kerja** : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)
1	2	3	4	5
1	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.	Keg	70	12
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan
2	Laporan Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
----	-------------	-----------------

1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Alat - alat tera dan tera ulang (UTTP)	Menyelesaikan tugas
3	Telephone	Berkomunikasi dengan p
4	ATK	Penunjang Pelaksanaan
5	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
6	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melakukan pengawasan terhadap hasil peneraan, pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
2	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
3	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	
1	Kementrian Perdagangan	Kementrian Perdagangan	Konsultasi /
2	Direktorat Metrologi	Direktorat Metrologi	Konsultasi /
3	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
4	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
5	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi /
6	Pelaksana	Jabatan Pelaksana	Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan L
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan Kerja	Karena bekerja dengan peralatan berat penunjang tera
2	Kebisingan	Karena bekerja di luar ruangan
3	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
4	Forcemajor / Iklim cuaca	Karena adanya faktor cuaca ekstrem yang sering terjadi di Prov. NT

15 **SYARAT JABATAN**

a	Keterampilan	:	Mampu mengawasi instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan st
b	Bakat Kerja	:	Realistik, Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Set of Limits, Tolerance and C
d	Minat Kerja	:	Realistik dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Berdiri, Menunduk, Mengangkat, Berjalan, Membawa, Mendorong d
	Kondisi Fisik	:	Baik dan Sehat
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 45 th
	3) Tinggi Badan	:	min 150 cm
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tegap
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Menjalankan Mesin, Mengotrol Mesin,
	b) Data	:	Mengkoordinasikan data
	c) Orang	:	Bersosialisasi dengan Orang Lain, Melayani Orang

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

: B (Baik)

17 **KELAS JABATAN**

:

imur

Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
6	7
840	0.6
840	0.6
	1

gan konsumen
in konsumen

TUGAS

a

TUGAS
ihak terkait
Tugas

pan standar tera/tera
nan dan regulasi yang ada

DALAM HAL
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi

uar Ruangan

T

andar tera/tera ulang
n pengelolaan Cap

Other Standart (STS)

lan Menarik

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pengawas Kemetrolagian Pertama
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
 - a **JPT Utama** : -
 - b **JPT Madya** : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Ti
 - c **JPT Pratama** : Kepala Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen
 - d **Administrator** : Analis Kebijakan Ahli Muda
 - e **Pengawas** : **Pengawas Kemetrolagian Pertama**
 - f **Pelaksana** : -
 - g **Jabatan Fungsional** : Penera
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan pengawasan Metrologi Legal
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a **Pendidikan Formal** : Golongan IV a - Golongan IV c
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : Diklat Fungsional Pengawas Kemetrolagian
 - c **Pengalaman Kerja** : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)
1	2	3	4	5
1	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.	Keg	70	12
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan
2	Laporan Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
----	-------------	-----------------

1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Alat - alat tera dan tera ulang (UTTP)	Menyelesaikan tugas
3	Telephone	Berkomunikasi dengan p
4	ATK	Penunjang Pelaksanaan
5	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
6	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melakukan pengawasan terhadap hasil peneraan, pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
2	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
3	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	
1	Kementrian Perdagangan	Kementrian Perdagangan	Konsultasi /
2	Direktorat Metrologi	Direktorat Metrologi	Konsultasi /
3	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
4	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
5	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi /
6	Pelaksana	Jabatan Pelaksana	Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan L
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan Kerja	Karena bekerja dengan peralatan berat penunjang tera
2	Kebisingan	Karena bekerja di luar ruangan
3	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
4	Forcemajor / Iklim cuaca	Karena adanya faktor cuaca ekstrem yang sering terjadi di Prov. NT

15 **SYARAT JABATAN**

a	Keterampilan	:	Mampu mengawasi instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan st
b	Bakat Kerja	:	Realistik, Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Set of Limits, Tolerance and C
d	Minat Kerja	:	Realistik dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Berdiri, Menunduk, Mengangkat, Berjalan, Membawa, Mendorong d
	Kondisi Fisik	:	Baik dan Sehat
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 45 th
	3) Tinggi Badan	:	min 150 cm
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tegap
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Menjalankan Mesin, Mengotrol Mesin,
	b) Data	:	Mengkoordinasikan data
	c) Orang	:	Bersosialisasi dengan Orang Lain, Melayani Orang

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

: B (Baik)

17 **KELAS JABATAN**

:

imur

Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
6	7
840	0.6
840	0.6
	1

gan konsumen
in konsumen

TUGAS

a

TUGAS
ihak terkait
Tugas

pan standar tera/tera
nan dan regulasi yang ada

DALAM HAL
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi

uar Ruangan

T

andar tera/tera ulang
n pengelolaan Cap

Other Standart (STS)

lan Menarik

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pengamat Tera
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
 - a **JPT Utama** : -
 - b **JPT Madya** : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Ti
 - c **JPT Pratama** : Kepala Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen
 - d **Administrator** : Analis Kebijakan Ahli Muda
 - e **Pengawas** : Pengawas Kemetrolagian
 - f **Pelaksana** : -
 - g **Jabatan Fungsional** : **Pengamat Tera**
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan pengawasan tera sesuai dengan wilayah kerjanya.
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a **Pendidikan Formal** : SMA atau sederajat dengan pangkat paling rendah Pengatur Muda (II/b);
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : Diklat Latihan Fungsional
 - c **Pengalaman Kerja** : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)
1	2	3	4	5
1	Melaksanakan pengawasan tera sesuai dengan wilayah kerjanya.	Keg	70	12
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan
2	Laporan Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Surat Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Acuan dan Petunjuk Kerja

4	Data di Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja
---	--	----------------

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Alat - alat pengawasan tera	Menyelesaikan tugas
3	Telephone	Berkomunikasi dengan p
4	ATK	Penunjang Pelaksanaan
5	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
6	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melaksanakan pengawasan tera sesuai dengan wilayah kerjanya.
2	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
3	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedon

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	
1	Kementrian Perdagangan	Kementrian Perdagangan	Konsultasi /
2	Direktorat Metrologi	Direktorat Metrologi	Konsultasi /
3	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
4	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
5	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi /
6	Pelaksana	Jabatan Pelaksana	Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan L
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan Kerja	Karena bekerja dengan peralatan berat penunjang tera dan alat lab
2	Kebisingan	Karena bekerja di luar ruangan
3	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
4	Forcemajor / Iklim cuaca	Karena adanya faktor cuaca ekstrem yang sering terjadi di Prov. NT

15 **SYARAT JABATAN**

a	Keterampilan	:	Melaksanakan pengawasan tera
b	Bakat Kerja	:	Realistik, Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Set of Limits, Tolerance and C
d	Minat Kerja	:	Realistik dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Berdiri, Menunduk, Mengangkat, Berjalan, Membawa, Mendorong d
	Kondisi Fisik	:	Baik dan Sehat
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35 th
	3) Tinggi Badan	:	min 150 cm
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tegap
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Menjalankan Mesin, Mengotrol Mesin,
	b) Data	:	Mengkoordinasikan data
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

: B (Baik)

17 **KELAS JABATAN**

:

imur

Tk./golongan ruang

Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
6	7
840	0.6
840	0.600
	1

gan konsumen
in konsumen

TUGAS
a

TUGAS
ihak terkait
Tugas

ran dan regulasi yang ada

DALAM HAL
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi

uar

oratorium

Other Standart (STS)

lan Menarik

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Fasilitas dan Mediasi Perlindungan Konsumen
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

a **JPT Utama** : -

b **JPT Madya** : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

c **JPT Pratama** : Kepala Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen

d **Administrator** : Analis Kebijakan Ahli Muda

e **Pengawas** : Pengawas Kemetrologian

f **Pelaksana** : **Pengelola Fasilitas dan Mediasi Perlindungan Konsumen**

g **Jabatan Fungsional** : -
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Mengelola serta melaksanakan kegiatan pengelolaan fasilitas dan mediasi perlindungan konsumen
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :

a **Pendidikan Formal** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Ekonomi

b **Pendidikan dan Pelatihan** : Diklat Latihan Dasar

c **Pengalaman Kerja** : ASN

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan fasilitas dan mediasi perlindungan konsumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	dok	60	2	120	0.1
2	Memantau kegiatan pengelolaan fasilitas dan mediasi perlindungan konsumen agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	frek	60	2	120	0.1
3	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan fasilitas dan mediasi perlindungan konsumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	keg	60	2	120	0.1
4	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan fasilitas dan mediasi perlindungan konsumen agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	keg	60	2	120	0.1
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan	dok	60	2	120	0.1
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	keg	60	2	120	0.1
Total					720	0.5
Pembulatan						1

7 **HASIL KERJA**

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil Kegiatan Pengelolaan Fasilitas dan Mediasi Perlindungan Konsumen
2	Laporan Hasil Kegiatan Pengelolaan Fasilitas dan Mediasi Perlindungan Konsumen
3	Laporan Hasil Kegiatan Tugas Kedinasan Lain

8 **BAHAN KERJA**

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Surat bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja

9 **PERANGKAT KERJA**

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang Pelaksanaan Tugas
4	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporanhasil pelaksanaan tugas

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12 **KORELASI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
3	Analisis Kebijakan	Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Konsultasi / Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi / Koordinasi

13 **ASPEK**

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Bergelombang / naik turun
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan Kerja	Karena bekerja dengan di dalam dan luar ruangan
2	Kebisingan	Karena bekerja di luar ruangan
3	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
4	Forcemajor / Iklim cuaca	Karena adanya faktor cuaca ekstrem yang sering terjadi di Prov. NTT

15 **SYARAT JABATAN**

a	Keterampilan	:	Mengoperasikan Komputer dan mengelola kegiatan fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen
b	Bakat Kerja	:	Intelegensia, Bakat Ketelitian,Kecekatan Jari dan Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d	Minat Kerja	:	Sosial dan Konvesional
f	Upaya Fisik	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Pengamatan secara mendalam
	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35
	3) Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Tidak ada
	b) Data	:	Memadukan data dan Menyusun data
	c) Orang	:	Menerima Instruksi

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : B (Baik)

17 **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : PPNS Metrologi Legal
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
 - a **JPT Utama** : -
 - b **JPT Madya** : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Ti
 - c **JPT Pratama** : Kepala Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen
 - d **Administrator** : Analis Kebijakan Ahli Muda
 - e **Pengawas** : Pengawas Kemetrolagian
 - f **Pelaksana** : Penera
 - g **Jabatan Fungsional** : **PPNS Metrologi Legal**
Melaksanakan pengawasan terhadap UTTP, BDKT, dan SI serta pe
- 4 **IKTISAR JABATAN** : tindak pidana Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrol dengan wilayah kerjanya.
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a **Pendidikan Formal** : Sarjana Hukum / Sarjana Teknik sesuai dengan Undang Undang s
pengamat tera atau lulus diklat penera.
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : Diklat Latihan Fungsional PPNS Kemetrolagian
 - c **Pengalaman Kerja** : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)
1	2	3	4	5
1	Melaksanakan pengawasan terhadap UTTP, BDKT, dan SI serta penyidikan terhadap tindak pidana Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal sesuai dengan wilayah kerjanya.	Keg	60	18
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan
2	Laporan Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja

2	Naskah atau Surat Surat Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Alat - alat pengawasan tera	Menyelesaikan tugas
3	Telephone	Berkomunikasi dengan p
4	ATK	Penunjang Pelaksanaan
5	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
6	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemandirian, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemandirian, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melaksanakan pengawasan tera sesuai dengan wilayah kerjanya.
2	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
3	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	
1	Kementerian Perdagangan	Kementerian Perdagangan	Konsultasi /
2	Direktorat Metrologi	Direktorat Metrologi	Konsultasi /
3	Kepolisian	Kepolisian	Konsultasi /
4	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
5	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
6	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi /
7	Pelaksana	Jabatan Pelaksana	Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan L
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan Kerja	Karena bekerja dengan peralatan berat penunjang tera dan alat lab
2	Kebisingan	Karena bekerja di luar ruangan
3	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
4	Forcemajor / Iklim cuaca	Karena adanya faktor cuaca ekstrem yang sering terjadi di Prov. NT

15 **SYARAT JABATAN**

a	Keterampilan	:	Melaksanakan pengawasan dan penyidikan kemetrollogian
b	Bakat Kerja	:	Realistik, Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Set of Limits, Tolerance and C
d	Minat Kerja	:	Realistik dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Berdiri, Menunduk, Mengangkat, Berjalan, Membawa, Mendorong d
	Kondisi Fisik	:	Baik dan Sehat
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35 th
	3) Tinggi Badan	:	min 150 cm
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tegap
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Menjalankan Mesin, Mengotrol Mesin,
	b) Data	:	Mengkoordinasikan data
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

: B (Baik)

17 **KELAS JABATAN**

:

imur

nyidikan terhadap
logi Legal sesuai

erta telah lulus diklat

Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
6	7
1080	0.8
1080	0.7714286
	1

gan konsumen
in konsumen

TUGAS

a

TUGAS
ihak terkait
Tugas

nan dan regulasi yang ada

DALAM HAL
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi

.uar

oratorium

Other Standart (STS)

lan Menarik

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Penera Terampil
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
 - a **JPT Utama** : -
 - b **JPT Madya** : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Ti
 - c **JPT Pratama** : Kepala Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen
 - d **Administrator** : Analis Kebijakan Ahli Muda
 - e **Pengawas** : Pengawas Kemetrolagian
 - f **Pelaksana** : -
 - g **Jabatan Fungsional** : **Penera Terampil**
Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan per
- 4 **IKTISAR JABATAN** : perlengkapan standar tera, tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a **Pendidikan Formal** : Golongan II c / Golongan II d
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : Diklat Latihan Fungsional Penera
 - c **Pengalaman Kerja** : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)
1	2	3	4	5
1	Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera.	Keg	75	12
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan
2	Laporan Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja

2	Naskah atau Surat Surat Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Alat - alat tera dan tera ulang (UTTP)	Menyelesaikan tugas
3	Telephone	Berkomunikasi dengan p
4	ATK	Penunjang Pelaksanaan
5	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
6	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemandirian, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemandirian, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melakukan Peneraan, pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang / tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
2	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
3	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	
1	Kementerian Perdagangan	Kementerian Perdagangan	Konsultasi /
2	Direktorat Metrologi	Direktorat Metrologi	Konsultasi /
3	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
4	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
5	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi /
6	Pelaksana	Jabatan Pelaksana	Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan L
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan Kerja	Karena bekerja dengan peralatan berat penunjang tera
2	Kebisingan	Karena bekerja di luar ruangan
3	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
4	Forcemajor / Iklim cuaca	Karena adanya faktor cuaca ekstrem yang sering terjadi di Prov. NT

15 **SYARAT JABATAN**

a	Keterampilan	:	Mampu mengelola instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan sta
		:	UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan Tanda Tera
b	Bakat Kerja	:	Realistik, Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Set of Limits, Tolerance and C
d	Minat Kerja	:	Realistik dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Berdiri, Menunduk, Mengangkat, Berjalan, Membawa, Mendorong d
	Kondisi Fisik	:	Baik dan Sehat
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35 th
	3) Tinggi Badan	:	min 150 cm
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tegap
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Menjalankan Mesin, Mengotrol Mesin,
	b) Data	:	Mengkoordinasikan data
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

: B (Baik)

17 **KELAS JABATAN**

: 7

imur

ralatan atau
tera ulang UTTP,

Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
6	7
900	0.6
900	0.6428571
	1

gan konsumen
an konsumen

TUGAS

a

TUGAS
ihak terkait
Tugas

UTTP, pelaksanaan
nan dan regulasi yang ada

DALAM HAL
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi

luar Ruangan

T

ndar tera/tera ulang
n pengelolaan Cap

Other Standart (STS)

lan Menarik

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Penera Mahir
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
 - a **JPT Utama** : -
 - b **JPT Madya** : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Ti
 - c **JPT Pratama** : Kepala Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen
 - d **Administrator** : Analis Kebijakan Ahli Muda
 - e **Pengawas** : Pengawas Kemetrolagian
 - f **Pelaksana** : -
 - g **Jabatan Fungsional** : **Penera Mahir**
Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan per
- 4 **IKTISAR JABATAN** : perlengkapan standar tera, tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a **Pendidikan Formal** : Golongan III a / Golongan III b
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : Diklat Latihan Fungsional Penera
 - c **Pengalaman Kerja** : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)
1	2	3	4	5
1	Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera.	Keg	75	12
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan
2	Laporan Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja

2	Naskah atau Surat Surat Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Alat - alat tera dan tera ulang (UTTP)	Menyelesaikan tugas
3	Telephone	Berkomunikasi dengan p
4	ATK	Penunjang Pelaksanaan
5	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
6	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemandirian, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemandirian, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melakukan Peneraan, pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
2	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
3	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	
1	Kementerian Perdagangan	Kementerian Perdagangan	Konsultasi /
2	Direktorat Metrologi	Direktorat Metrologi	Konsultasi /
3	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
4	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
5	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi /
6	Pelaksana	Jabatan Pelaksana	Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan L
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan Kerja	Karena bekerja dengan peralatan berat penunjang tera
2	Kebisingan	Karena bekerja di luar ruangan
3	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
4	Force major / Iklim cuaca	Karena adanya faktor cuaca ekstrem yang sering terjadi di Prov. NT

15 **SYARAT JABATAN**

a	Keterampilan	:	Mampu mengelola instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan sta
		:	UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan Tanda Tera
b	Bakat Kerja	:	Realistik, Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Set of Limits, Tolerance and C
d	Minat Kerja	:	Realistik dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Berdiri, Menunduk, Mengangkat, Berjalan, Membawa, Mendorong dan
	Kondisi Fisik	:	Baik dan Sehat
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35 th
	3) Tinggi Badan	:	min 150 cm
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tegap
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Menjalankan Mesin, Mengotrol Mesin,
	b) Data	:	Mengkoordinasikan data
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

: B (Baik)

17 **KELAS JABATAN**

: 7

imur

ralatan atau
tera ulang UTTP,

Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
6	7
900	0.6
900	0.6429
	1

gan konsumen
an konsumen

TUGAS

a

TUGAS
ihak terkait
Tugas

UTTP, pelaksanaan
nan dan regulasi yang ada

DALAM HAL
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi

luar Ruangan

T

ndar tera/tera ulang
n pengelolaan Cap

Other Standart (STS)

lan Menarik

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Penera Penyelia
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
 - a **JPT Utama** : -
 - b **JPT Madya** : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Ti
 - c **JPT Pratama** : Kepala Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen
 - d **Administrator** : Analis Kebijakan Ahli Muda
 - e **Pengawas** : Pengawas Kemetrolagian
 - f **Pelaksana** : -
 - g **Jabatan Fungsional** : **Penera Penyelia**
Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan per
- 4 **IKTISAR JABATAN** : perlengkapan standar tera, tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a **Pendidikan Formal** : Golongan III c / Golongan III d
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : Diklat Latihan Fungsional Penera
 - c **Pengalaman Kerja** : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)
1	2	3	4	5
1	Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera.	Keg	75	12
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan
2	Laporan Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja

2	Naskah atau Surat Surat Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Alat - alat tera dan tera ulang (UTTP)	Menyelesaikan tugas
3	Telephone	Berkomunikasi dengan p
4	ATK	Penunjang Pelaksanaan
5	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
6	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemandirian, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemandirian, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melakukan Peneraan, pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang / tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
2	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
3	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	
1	Kementerian Perdagangan	Kementerian Perdagangan	Konsultasi /
2	Direktorat Metrologi	Direktorat Metrologi	Konsultasi /
3	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
4	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
5	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi /
6	Pelaksana	Jabatan Pelaksana	Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan L
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan Kerja	Karena bekerja dengan peralatan berat penunjang tera
2	Kebisingan	Karena bekerja di luar ruangan
3	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
4	Forcemajor / Iklim cuaca	Karena adanya faktor cuaca ekstrem yang sering terjadi di Prov. NT

15 **SYARAT JABATAN**

a	Keterampilan	:	Mampu mengelola instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan sta
		:	UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan Tanda Tera
b	Bakat Kerja	:	Realistik, Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Set of Limits, Tolerance and C
d	Minat Kerja	:	Realistik dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Berdiri, Menunduk, Mengangkat, Berjalan, Membawa, Mendorong dan
	Kondisi Fisik	:	Baik dan Sehat
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35 th
	3) Tinggi Badan	:	min 150 cm
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tegap
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Menjalankan Mesin, Mengotrol Mesin,
	b) Data	:	Mengkoordinasikan data
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

: B (Baik)

17 **KELAS JABATAN**

: 8

imur

ralatan atau
tera ulang UTTP,

Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
6	7
900	0.6
900	0.6429
	2

gan konsumen
an konsumen

TUGAS

a

TUGAS
ihak terkait
Tugas

UTTP, pelaksanaan
nan dan regulasi yang ada

DALAM HAL
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi

luar Ruangan

T

ndar tera/tera ulang
n pengelolaan Cap

Other Standart (STS)

lan Menarik

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Penera Ahli Pertama
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
 - a **JPT Utama** : -
 - b **JPT Madya** : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Ti
 - c **JPT Pratama** : Kepala Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen
 - d **Administrator** : Analis Kebijakan Ahli Muda
 - e **Pengawas** : Pengawas Kemetrolagian
 - f **Pelaksana** : -
 - g **Jabatan Fungsional** : **Penera Ahli Pertama**
Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan per
- 4 **IKTISAR JABATAN** : perlengkapan standar tera, tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a **Pendidikan Formal** : Golongan III a / Golongan III b
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : Diklat Latihan Fungsional Penera
 - c **Pengalaman Kerja** : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)
1	2	3	4	5
1	Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera.	Keg	75	12
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan
2	Laporan Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja

2	Naskah atau Surat Surat Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Alat - alat tera dan tera ulang (UTTP)	Menyelesaikan tugas
3	Telephone	Berkomunikasi dengan p
4	ATK	Penunjang Pelaksanaan
5	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
6	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemandirian, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemandirian, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melakukan Peneraan, pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang / tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
2	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
3	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	
1	Kementerian Perdagangan	Kementerian Perdagangan	Konsultasi /
2	Direktorat Metrologi	Direktorat Metrologi	Konsultasi /
3	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
4	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
5	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi /
6	Pelaksana	Jabatan Pelaksana	Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan L
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan Kerja	Karena bekerja dengan peralatan berat penunjang tera
2	Kebisingan	Karena bekerja di luar ruangan
3	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
4	Force major / Iklim cuaca	Karena adanya faktor cuaca ekstrem yang sering terjadi di Prov. NT

15 **SYARAT JABATAN**

a	Keterampilan	:	Mampu mengelola instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan sta
		:	UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan Tanda Tera
b	Bakat Kerja	:	Realistik, Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Set of Limits, Tolerance and C
d	Minat Kerja	:	Realistik dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Berdiri, Menunduk, Mengangkat, Berjalan, Membawa, Mendorong dan
	Kondisi Fisik	:	Baik dan Sehat
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	30 - 45 th
	3) Tinggi Badan	:	min 150 cm
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tegap
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Menjalankan Mesin, Mengontrol Mesin,
	b) Data	:	Mengkoordinasikan data
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

: B (Baik)

17 **KELAS JABATAN**

: 8

imur

ralatan atau
tera ulang UTTP,

Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
6	7
900	0.6
900	0.6428571
	1

gan konsumen
an konsumen

TUGAS

a

TUGAS
ihak terkait
Tugas

UTTP, pelaksanaan
nan dan regulasi yang ada

DALAM HAL
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi

luar Ruangan

T

ndar tera/tera ulang
n pengelolaan Cap

Other Standart (STS)

lan Menarik

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Penera Ahli Muda
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
 - a **JPT Utama** : -
 - b **JPT Madya** : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Ti
 - c **JPT Pratama** : Kepala Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen
 - d **Administrator** : Analis Kebijakan Ahli Muda
 - e **Pengawas** : Pengawas Kemetrolagian
 - f **Pelaksana** : -
 - g **Jabatan Fungsional** : **Penera Ahli Muda**
Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan per
- 4 **IKTISAR JABATAN** : perlengkapan standar tera, tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a **Pendidikan Formal** : Golongan III c / Golongan III d
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : Diklat Latihan Fungsional Penera
 - c **Pengalaman Kerja** : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)
1	2	3	4	5
1	Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera.	Keg	75	12
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan
2	Laporan Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja

2	Naskah atau Surat Surat Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Alat - alat tera dan tera ulang (UTTP)	Menyelesaikan tugas
3	Telephone	Berkomunikasi dengan p
4	ATK	Penunjang Pelaksanaan
5	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
6	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melakukan Peneraan, pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang / tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
2	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
3	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedom

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	
1	Kementrian Perdagangan	Kementrian Perdagangan	Konsultasi /
2	Direktorat Metrologi	Direktorat Metrologi	Konsultasi /
3	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
4	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
5	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi /
6	Pelaksana	Jabatan Pelaksana	Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan L
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan Kerja	Karena bekerja dengan peralatan berat penunjang tera
2	Kebisingan	Karena bekerja di luar ruangan
3	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
4	Force major / Iklim cuaca	Karena adanya faktor cuaca ekstrem yang sering terjadi di Prov. NT

15 **SYARAT JABATAN**

a	Keterampilan	:	Mampu mengelola instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan sta
		:	UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan Tanda Tera
b	Bakat Kerja	:	Realistik, Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Set of Limits, Tolerance and C
d	Minat Kerja	:	Realistik dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Berdiri, Menunduk, Mengangkat, Berjalan, Membawa, Mendorong dan
	Kondisi Fisik	:	Baik dan Sehat
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	30 - 45 th
	3) Tinggi Badan	:	min 150 cm
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tegap
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Menjalankan Mesin, Mengotrol Mesin,
	b) Data	:	Mengkoordinasikan data
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

: B (Baik)

17 **KELAS JABATAN**

: 9

imur

ralatan atau
tera ulang UTTP,

Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
6	7
900	0.6
900	0.6428571
	1

gan konsumen
an konsumen

TUGAS

a

TUGAS
ihak terkait
Tugas

UTTP, pelaksanaan
nan dan regulasi yang ada

DALAM HAL
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi

luar Ruangan

T

ndar tera/tera ulang
n pengelolaan Cap

Other Standart (STS)

lan Menarik

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Penera Ahli Madya
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
 - a **JPT Utama** : -
 - b **JPT Madya** : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Ti
 - c **JPT Pratama** : Kepala Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen
 - d **Administrator** : Analis Kebijakan Ahli Muda
 - e **Pengawas** : Pengawas Kemetrolagian
 - f **Pelaksana** : -
 - g **Jabatan Fungsional** : **Penera Ahli Madya**
Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan per
- 4 **IKTISAR JABATAN** : perlengkapan standar tera, tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a **Pendidikan Formal** : Golongan IV a / Golongan IV c
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : Diklat Latihan Fungsional Penera
 - c **Pengalaman Kerja** : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)
1	2	3	4	5
1	Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera.	Keg	75	12
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan
2	Laporan Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja

2	Naskah atau Surat Surat Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Alat - alat tera dan tera ulang (UTTP)	Menyelesaikan tugas
3	Telephone	Berkomunikasi dengan p
4	ATK	Penunjang Pelaksanaan
5	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
6	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melakukan Peneraan, pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang / tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
2	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
3	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	
1	Kementerian Perdagangan	Kementerian Perdagangan	Konsultasi /
2	Direktorat Metrologi	Direktorat Metrologi	Konsultasi /
3	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
4	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
5	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi /
6	Pelaksana	Jabatan Pelaksana	Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan L
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan Kerja	Karena bekerja dengan peralatan berat penunjang tera
2	Kebisingan	Karena bekerja di luar ruangan
3	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
4	Forcemajor / Iklim cuaca	Karena adanya faktor cuaca ekstrem yang sering terjadi di Prov. NT

15 **SYARAT JABATAN**

a	Keterampilan	:	Mampu mengelola instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan sta
		:	UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan Tanda Tera
b	Bakat Kerja	:	Realistik, Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Set of Limits, Tolerance and C
d	Minat Kerja	:	Realistik dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Berdiri, Menunduk, Mengangkat, Berjalan, Membawa, Mendorong d
	Kondisi Fisik	:	Baik dan Sehat
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	30 - 45 th
	3) Tinggi Badan	:	min 150 cm
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tegap
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Menjalankan Mesin, Mengotrol Mesin,
	b) Data	:	Mengkoordinasikan data
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

: B (Baik)

17 **KELAS JABATAN**

: 11

imur

ralatan atau
tera ulang UTTP,

Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
6	7
900	0.6
900	0.6428571
	1

gan konsumen
an konsumen

TUGAS

a

TUGAS
ihak terkait
Tugas

UTTP, pelaksanaan
nan dan regulasi yang ada

DALAM HAL
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi

luar Ruangan

T

ndar tera/tera ulang
n pengelolaan Cap

Other Standart (STS)

lan Menarik

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pengawas Kemetrolagian Pertama
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
- a **JPT Utama** : -
- b **JPT Madya** : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Ti
- c **JPT Pratama** : Kepala Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen
- d **Administrator** : Analis Kebijakan Ahli Muda
- e **Pengawas** : **Pengawas Kemetrolagian Pertama**
- f **Pelaksana** : -
- g **Jabatan Fungsional** : Penera
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan pengawasan Metrologi Legal
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
- a **Pendidikan Formal** : Golongan III a - Golongan III b
- b **Pendidikan dan Pelatihan** : Diklat Fungsional Pengawas Kemetrolagian
- c **Pengalaman Kerja** : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)
1	2	3	4	5
1	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.	Keg	70	12
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan
2	Laporan Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
----	-------------	-----------------

1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Surat Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Alat - alat tera dan tera ulang (UTTP)	Menyelesaikan tugas
3	Telephone	Berkomunikasi dengan p
4	ATK	Penunjang Pelaksanaan
5	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
6	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melakukan pengawasan terhadap hasil peneraan, pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
2	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
3	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	
1	Kementrian Perdagangan	Kementrian Perdagangan	Konsultasi /
2	Direktorat Metrologi	Direktorat Metrologi	Konsultasi /
3	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
4	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
5	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi /
6	Pelaksana	Jabatan Pelaksana	Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan L
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan Kerja	Karena bekerja dengan peralatan berat penunjang tera
2	Kebisingan	Karena bekerja di luar ruangan
3	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
4	Forcemajor / Iklim cuaca	Karena adanya faktor cuaca ekstrem yang sering terjadi di Prov. NT

15 **SYARAT JABATAN**

a	Keterampilan	:	Mampu mengawasi instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan st
b	Bakat Kerja	:	Realistik, Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Set of Limits, Tolerance and C
d	Minat Kerja	:	Realistik dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Berdiri, Menunduk, Mengangkat, Berjalan, Membawa, Mendorong d
	Kondisi Fisik	:	Baik dan Sehat
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 45 th
	3) Tinggi Badan	:	min 150 cm
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tegap
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Menjalankan Mesin, Mengotrol Mesin,
	b) Data	:	Mengkoordinasikan data
	c) Orang	:	Bersosialisasi dengan Orang Lain, Melayani Orang

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

: B (Baik)

17 **KELAS JABATAN**

:

imur

Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
6	7
840	0.6
840	0.600
	1

gan konsumen
in konsumen

TUGAS

a

TUGAS
ihak terkait
Tugas

pan standar tera/tera
nan dan regulasi yang ada

DALAM HAL
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi

uar Ruangan

T

andar tera/tera ulang
n pengelolaan Cap

Other Standart (STS)

lan Menarik

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pengawas Kemetrolagian Pertama
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
 - a **JPT Utama** : -
 - b **JPT Madya** : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Ti
 - c **JPT Pratama** : Kepala Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen
 - d **Administrator** : Analis Kebijakan Ahli Muda
 - e **Pengawas** : **Pengawas Kemetrolagian Pertama**
 - f **Pelaksana** : -
 - g **Jabatan Fungsional** : Penera
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan pengawasan Metrologi Legal
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a **Pendidikan Formal** : Golongan III c - Golongan III d
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : Diklat Fungsional Pengawas Kemetrolagian
 - c **Pengalaman Kerja** : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)
1	2	3	4	5
1	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.	Keg	70	12
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan
2	Laporan Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
----	-------------	-----------------

1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Alat - alat tera dan tera ulang (UTTP)	Menyelesaikan tugas
3	Telephone	Berkomunikasi dengan p
4	ATK	Penunjang Pelaksanaan
5	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
6	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melakukan pengawasan terhadap hasil peneraan, pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
2	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
3	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	
1	Kementrian Perdagangan	Kementrian Perdagangan	Konsultasi /
2	Direktorat Metrologi	Direktorat Metrologi	Konsultasi /
3	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
4	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
5	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi /
6	Pelaksana	Jabatan Pelaksana	Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan L
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan Kerja	Karena bekerja dengan peralatan berat penunjang tera
2	Kebisingan	Karena bekerja di luar ruangan
3	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
4	Forcemajor / Iklim cuaca	Karena adanya faktor cuaca ekstrem yang sering terjadi di Prov. NT

15 **SYARAT JABATAN**

a	Keterampilan	:	Mampu mengawasi instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan st
		:	UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan Tanda Tera yang sudah di kelola oleh penera
b	Bakat Kerja	:	Realistik, Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Set of Limits, Tolerance and C
d	Minat Kerja	:	Realistik dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Berdiri, Menunduk, Mengangkat, Berjalan, Membawa, Mendorong d
	Kondisi Fisik	:	Baik dan Sehat
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 45 th
	3) Tinggi Badan	:	min 150 cm
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tegap
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Menjalankan Mesin, Mengotrol Mesin,
	b) Data	:	Mengkoordinasikan data
	c) Orang	:	Bersosialisasi dengan Orang Lain, Melayani Orang

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

: B (Baik)

17 **KELAS JABATAN**

:

imur

Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
6	7
840	0.6
840	0.6
	1

gan konsumen
in konsumen

TUGAS

a

TUGAS
ihak terkait
Tugas

pan standar tera/tera
nan dan regulasi yang ada

DALAM HAL
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi

uar Ruangan

T

andar tera/tera ulang
n pengelolaan Cap

Other Standart (STS)

lan Menarik

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pengawas Kemetrolagian Pertama
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
 - a **JPT Utama** : -
 - b **JPT Madya** : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Ti
 - c **JPT Pratama** : Kepala Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen
 - d **Administrator** : Analis Kebijakan Ahli Muda
 - e **Pengawas** : **Pengawas Kemetrolagian Pertama**
 - f **Pelaksana** : -
 - g **Jabatan Fungsional** : Penera
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan pengawasan Metrologi Legal
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a **Pendidikan Formal** : Golongan IV a - Golongan IV c
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : Diklat Fungsional Pengawas Kemetrolagian
 - c **Pengalaman Kerja** : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)
1	2	3	4	5
1	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.	Keg	70	12
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan
2	Laporan Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
----	-------------	-----------------

1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Alat - alat tera dan tera ulang (UTTP)	Menyelesaikan tugas
3	Telephone	Berkomunikasi dengan p
4	ATK	Penunjang Pelaksanaan
5	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
6	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemandirian, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemandirian, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melakukan pengawasan terhadap hasil peneraan, pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera
2	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
3	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	
1	Kementrian Perdagangan	Kementrian Perdagangan	Konsultasi /
2	Direktorat Metrologi	Direktorat Metrologi	Konsultasi /
3	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
4	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
5	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi /
6	Pelaksana	Jabatan Pelaksana	Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan L
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan Kerja	Karena bekerja dengan peralatan berat penunjang tera
2	Kebisingan	Karena bekerja di luar ruangan
3	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
4	Forcemajor / Iklim cuaca	Karena adanya faktor cuaca ekstrem yang sering terjadi di Prov. NT

15 **SYARAT JABATAN**

a	Keterampilan	:	Mampu mengawasi instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan st
		:	UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan Tanda Tera yang sudah di kelola oleh penera
b	Bakat Kerja	:	Realistik, Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Set of Limits, Tolerance and C
d	Minat Kerja	:	Realistik dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Berdiri, Menunduk, Mengangkat, Berjalan, Membawa, Mendorong d
	Kondisi Fisik	:	Baik dan Sehat
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 45 th
	3) Tinggi Badan	:	min 150 cm
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tegap
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Menjalankan Mesin, Mengotrol Mesin,
	b) Data	:	Mengkoordinasikan data
	c) Orang	:	Bersosialisasi dengan Orang Lain, Melayani Orang

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

: B (Baik)

17 **KELAS JABATAN**

:

imur

Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
6	7
840	0.6
840	0.6
	1

gan konsumen
in konsumen

TUGAS

a

TUGAS
ihak terkait
Tugas

pan standar tera/tera
nan dan regulasi yang ada

DALAM HAL
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi

uar Ruangan

T

andar tera/tera ulang
n pengelolaan Cap

Other Standart (STS)

lan Menarik

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pengamat Tera
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
 - a **JPT Utama** : -
 - b **JPT Madya** : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Ti
 - c **JPT Pratama** : Kepala Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen
 - d **Administrator** : Analis Kebijakan Ahli Muda
 - e **Pengawas** : Pengawas Kemetrolagian
 - f **Pelaksana** : -
 - g **Jabatan Fungsional** : **Pengamat Tera**
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan pengawasan tera sesuai dengan wilayah kerjanya.
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a **Pendidikan Formal** : SMA atau sederajat dengan pangkat paling rendah Pengatur Muda (II/b);
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : Diklat Latihan Fungsional
 - c **Pengalaman Kerja** : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)
1	2	3	4	5
1	Melaksanakan pengawasan tera sesuai dengan wilayah kerjanya.	Keg	70	12
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan
2	Laporan Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Surat Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Acuan dan Petunjuk Kerja

4	Data di Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja
---	--	----------------

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Alat - alat pengawasan tera	Menyelesaikan tugas
3	Telephone	Berkomunikasi dengan p
4	ATK	Penunjang Pelaksanaan
5	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
6	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melaksanakan pengawasan tera sesuai dengan wilayah kerjanya.
2	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
3	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedon

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	
1	Kementrian Perdagangan	Kementrian Perdagangan	Konsultasi /
2	Direktorat Metrologi	Direktorat Metrologi	Konsultasi /
3	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
4	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
5	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi /
6	Pelaksana	Jabatan Pelaksana	Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan L
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan Kerja	Karena bekerja dengan peralatan berat penunjang tera dan alat lab
2	Kebisingan	Karena bekerja di luar ruangan
3	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
4	Forcemajor / Iklim cuaca	Karena adanya faktor cuaca ekstrem yang sering terjadi di Prov. NT

15 **SYARAT JABATAN**

a	Keterampilan	:	Melaksanakan pengawasan tera
b	Bakat Kerja	:	Realistik, Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Set of Limits, Tolerance and C
d	Minat Kerja	:	Realistik dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Berdiri, Menunduk, Mengangkat, Berjalan, Membawa, Mendorong d
	Kondisi Fisik	:	Baik dan Sehat
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35 th
	3) Tinggi Badan	:	min 150 cm
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tegap
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Menjalankan Mesin, Mengotrol Mesin,
	b) Data	:	Mengkoordinasikan data
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

: B (Baik)

17 **KELAS JABATAN**

:

imur

Tk./golongan ruang

Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
6	7
840	0.6
840	0.600
	1

gan konsumen
in konsumen

TUGAS
a

TUGAS
ihak terkait
Tugas

ran dan regulasi yang ada

DALAM HAL
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi

uar

oratorium

Other Standart (STS)

lan Menarik

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

: Pengelola Fasilitas dan Mediasi Perlindungan Konsumen
- 2

KODE JABATAN

: -
- 3

UNIT KERJA

: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

a

JPT Utama

: -

b

JPT Madya

: Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

c

JPT Pratama

: Kepala Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen

d

Administrator

: Analis Kebijakan Ahli Muda

e

Pengawas

: Pengawas Kemetrologian

f

Pelaksana

: **Pengelola Fasilitas dan Mediasi Perlindungan Konsumen**

g

Jabatan Fungsional

: -

4

IKTISAR JABATAN

: Mengelola serta melaksanakan kegiatan pengelolaan fasilitas dan mediasi perlindungan konsumen

5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a

Pendidikan Formal

: D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Ekonomi

b

Pendidikan dan Pelatihan

: Diklat Latihan Dasar

c

Pengalaman Kerja

: ASN
- 6 TUGAS POKOK
- | No | Uraian Tugas
(Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi) | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam 4 x 5) | Kebutuhan Pegawai (6 : 1400) |
|------------|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan fasilitas dan mediasi perlindungan konsumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; | dok | 60 | 2 | 120 | 0.1 |
| 2 | Memantau kegiatan pengelolaan fasilitas dan mediasi perlindungan konsumen agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; | frek | 60 | 2 | 120 | 0.1 |
| 3 | Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan fasilitas dan mediasi perlindungan konsumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; | keg | 60 | 2 | 120 | 0.1 |
| 4 | Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan fasilitas dan mediasi perlindungan konsumen agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; | keg | 60 | 2 | 120 | 0.1 |
| 5 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan | dok | 60 | 2 | 120 | 0.1 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. | keg | 60 | 2 | 120 | 0.1 |
| Total | | | | | 720 | 0.5 |
| Pembulatan | | | | | | 1 |
- 7 HASIL KERJA
- | No | HASIL KERJA |
|----|--|
| 1 | Dokumen Hasil Kegiatan Pengelolaan Fasilitas dan Mediasi Perlindungan Konsumen |
| 2 | Laporan Hasil Kegiatan Pengelolaan Fasilitas dan Mediasi Perlindungan Konsumen |
| 3 | Laporan Hasil Kegiatan Tugas Kedinasan Lain |
- 8 BAHAN KERJA
- | No | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|--|--------------------------|
| 1 | Disposisi Tugas dari atasan | Petunjuk Kerja |
| 2 | Naskah atau Surat Surat bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen | Petunjuk Kerja |
| 3 | Peraturan Perundang - Undangan | Acuan dan Petunjuk Kerja |
| 4 | Data di Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen | Petunjuk Kerja |
- 9 PERANGKAT KERJA
- | |
|--|
| |
|--|

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang Pelaksanaan Tugas
4	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporanhasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
3	Analisis Kebijakan	Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Konsultasi / Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi / Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Bergelombang / naik turun
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan Kerja	Karena bekerja dengan di dalam dan luar ruangan
2	Kebisingan	Karena bekerja di luar ruangan
3	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
4	Forcemajor / Iklim cuaca	Karena adanya faktor cuaca ekstrem yang sering terjadi di Prov. NTT

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mengoperasikan Komputer dan mengelola kegiatan fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen
b	Bakat Kerja	:	Intelegensia, Bakat Ketelitian,Kecekatan Jari dan Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d	Minat Kerja	:	Sosial dan Konvesional
f	Upaya Fisik	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Pengamatan secara mendalam
	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35
	3) Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Tidak ada
	b) Data	:	Memadukan data dan Menyusun data
	c) Orang	:	Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : PPNS Metrologi Legal
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
 - a **JPT Utama** : -
 - b **JPT Madya** : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Ti
 - c **JPT Pratama** : Kepala Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen
 - d **Administrator** : Analis Kebijakan Ahli Muda
 - e **Pengawas** : Pengawas Kemetrolagian
 - f **Pelaksana** : Penera
 - g **Jabatan Fungsional** : **PPNS Metrologi Legal**
Melaksanakan pengawasan terhadap UTTP, BDKT, dan SI serta pe
- 4 **IKTISAR JABATAN** : tindak pidana Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrol dengan wilayah kerjanya.
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a **Pendidikan Formal** : Sarjana Hukum / Sarjana Teknik sesuai dengan Undang Undang s
pengamat tera atau lulus diklat penera.
 - b **Pendidikan dan Pelatihan** : Diklat Latihan Fungsional PPNS Kemetrolagian
 - c **Pengalaman Kerja** : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)
1	2	3	4	5
1	Melaksanakan pengawasan terhadap UTTP, BDKT, dan SI serta penyidikan terhadap tindak pidana Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal sesuai dengan wilayah kerjanya.	Keg	60	18
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan
2	Laporan Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja

2	Naskah atau Surat Surat Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Alat - alat pengawasan tera	Menyelesaikan tugas
3	Telephone	Berkomunikasi dengan p
4	ATK	Penunjang Pelaksanaan
5	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
6	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporanhasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melaksanakan pengawasan tera sesuai dengan wilayah kerjanya.
2	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
3	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedom

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	
1	Kementrian Perdagangan	Kementrian Perdagangan	Konsultasi /
2	Direktorat Metrologi	Direktorat Metrologi	Konsultasi /
3	Kepolisian	Kepolisian	Konsultasi /
4	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
5	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi /
6	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi /
7	Pelaksana	Jabatan Pelaksana	Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan L
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan Kerja	Karena bekerja dengan peralatan berat penunjang tera dan alat lab
2	Kebisingan	Karena bekerja di luar ruangan
3	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
4	Forcemajor / Iklim cuaca	Karena adanya faktor cuaca ekstrem yang sering terjadi di Prov. NT

15 **SYARAT JABATAN**

a	Keterampilan	:	Melaksanakan pengawasan dan penyidikan kemetrollogian
b	Bakat Kerja	:	Realistik, Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Set of Limits, Tolerance and C
d	Minat Kerja	:	Realistik dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Berdiri, Menunduk, Mengangkat, Berjalan, Membawa, Mendorong d
	Kondisi Fisik	:	Baik dan Sehat
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35 th
	3) Tinggi Badan	:	min 150 cm
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tegap
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Menjalankan Mesin, Mengotrol Mesin,
	b) Data	:	Mengkoordinasikan data
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

: B (Baik)

17 **KELAS JABATAN**

:

imur

enyidikan terhadap
logi Legal sesuai

erta telah lulus diklat

Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
6	7
1080	0.8
1080	0.7714286
	1

gan konsumen
in konsumen

TUGAS

a

TUGAS
ihak terkait
Tugas

an dan regulasi yang ada

DALAM HAL
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi
Koordinasi

.uar

oratorium

Other Standart (STS)

lan Menarik

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

: Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
- 2

KODE JABATAN

: -
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Utama

: -

b

JPT Madya

: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

c

JPT Pratama

: Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

d

Administrator

: -

e

Pengawas

: -

f

Pelaksana

:

g

Jabatan Fungsional

: -

Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan urusan tata usaha, kearsipan, administrasi kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik negara, urusan keuangan.
- 4

IKTISAR JABATAN

:
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a

Pendidikan Formal

: Sarjana /S1

b

Pendidikan dan Pelatihan

: Pendidikan Latihan Dasar, Diklat/Bimtek Fungsional/Manajerial.

c

Pengalaman Kerja

: Analis Ahli Muda Pertama, PNS dilingkungan kerja bidang Umum, Kepegawaian dan Keuangan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam 4 x 5)
1	2	3	4	5	6
1	Penatausahaan Administrasi Perkantoran	Frek	264 Setiap hari kerja	3 1 hari x 3 jam	792
2	Pengelolaan Dokumen Kepegawaian	Dok	3 DUK, SKP,AJAB ABK	100 5 hr x 4 dok x 5 Jam	300
3	Pengelolaan Perlengkapan Kantor	Frek	264 Setiap hari kerja	2 1 hari x 2 jam	528
4	Pengelolaan dan Penataan Barang Milik Negara / Daerah	Dok	1 Dok Barang	70 14 hari x 1 dok x 5 jam	70
5	Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan	Frek	264 Setiap hari kerja	3 1 hari x 3 jam	792
6	Verifikasi dan Pembukuan Keuangan	Lap	12	8 4 hr x 1 lap x 4 jam	96
7	Pelaksaaan Fungsi Lain yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksi	Frek	4 4 kali rekon	4 1 kali x 4 jam	16
Total					1802
Pembulatan					

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
2	Laporan Hasil kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Surat kepegawaian	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Kepegawaian	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUIK TUGAS
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang Pelaksanaan Tugas
4	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja

5	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja
---	--------------------------------	---------------

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporanhasil pelaksanaan tugas

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12 **KORELASI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
3	Analisis Kebijakan	Bidang Kepaegawaian	Konsultasi / Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi / Koordinasi

13 **ASPEK**

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama
2	Kebisingan	Karena bekerja di luar ruangan
3	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 **SYARAT JABATAN**

a	Keterampilan	:	Menguasai bahan kerja dan mampu mengoperasikan perengkat kerja
b	Bakat Kerja	:	G,V,N,P,Q,K,F,C, dan M
c	Tempramen Kerja	:	D,F,I,J,M,P,R,T dan V
d	Minat Kerja	:	Sosia, Realistik dan Konvensional
f	Upaya Fisik	:	Berdiri, Berjalan dan Duduk
	Kondisi Fisik	:	Baik
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Bersih dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	B7
	b) Data	:	DO, D1, D2, D3, D4, D5, dan D6
	c) Orang	:	07 dan 08

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

BAIK

17 **KELAS JABATAN**

: 6

Referensi :

- Permenpan-RB RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
- Permenpan-RB RI Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Instansi Pemerintah;
- Peraturan BKN-RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kamus Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- Perda Flotim Nomor Tahun 67 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian
- Perbup Flotim Nomor 84 Tahun 2016 tentang Uraian Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Flotim;
- Perbup Flotim Nomor 9 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kab. Flotim;
- Dokumen Penilaian Kinerja PNS Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flotim Tahun 2022

KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDI
KABUPATEN FLORES TIMUR

SIPRIANUS S RITAN, S.SOS, M

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19701231 199903 1 056

strasi
/daerah serta

I

Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
7
0.6
0.2
0.4
0.1
0.6
0.1
0.0
1.3
1

a

USTRIAN

ISI

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengadministrasi Persuratan
- 2

KODE JABATAN

:

-
- 3

UNIT KERJA

:

Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

a

JPT Utama

:

-

b

JPT Madya

:

Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

c

JPT Pratama

:

Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

d

Administrator

:

-

e

Pengawas

:

-

f

Pelaksana

:

Pengadministrasi Persuratan

g

Jabatan Fungsional

:

-

4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a

Pendidikan Formal

:

SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran

b

Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Latihan Dasar

c

Pengalaman Kerja

:

ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	dok	60	2	120	0.1
2	Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian;	keg	60	2	120	0.1
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian	keg	60	2	120	0.1
4	Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi;	keg	60	2	120	0.1
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	dok	60	2	120	0.1
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	keg	60	2	120	0.1
Total					720	0.5
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
2	Laporan Hasil kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Surat kepegawaian	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Kepegawaian	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUIK TUGAS
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang Pelaksanaan Tugas
4	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporanhasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
3	Analisis Kebijakan	Bidang Kepaegawaian	Konsultasi / Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi / Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama
2	Kebisingan	Karena bekerja di luar ruangan
3	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mengoperasikan Komputer dan mengelola perihal pencatatan dan pendokumentasian surat
b	Bakat Kerja	:	Intelegensia, Bakat Verbal, dan Bakat Ketelitian
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning DCP, Influencing INFLU, dan Dealing with People DEPL
d	Minat Kerja	:	Sosial dan Konvensional
f	Upaya Fisik	:	Berdiri, Berjalan dan Duduk
	Kondisi Fisik	:	Baik
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35
	3) Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Tidak ada
	b) Data	:	Memadukan data dan Mengkoordinasikan data
	c) Orang	:	Menyelia dan Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

: Pengemudi
- 2

KODE JABATAN

: -
- 3

UNIT KERJA

: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

a

JPT Utama

: -

b

JPT Madya

: Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

c

JPT Pratama

: Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

d

Administrator

: -

e

Pengawas

: -

f

Pelaksana

: Pengemudi

g

Jabatan Fungsional

: -
- 4

IKTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a

Pendidikan Formal

: SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)

b

Pendidikan dan Pelatihan

: Diklat Latihan Dasar

c

Pengalaman Kerja

: ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;	keg	60	2	120	0.1
2	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;	keg	60	2	120	0.1
3	Merawat kendaraan dengan membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;	keg	60	2	120	0.1
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;	keg	60	2	120	0.1
5	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;	keg	60	2	120	0.1
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	dok	60	2	120	0.1
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	keg	60	2	120	0.1
Total					840	0.6
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
2	Laporan Hasil kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Surat kepegawaian	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Kepegawaian	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUIK TUGAS
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang Pelaksanaan Tugas
4	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporanhasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
3	Analisis Kebijakan	Bidang Kepaegawaian	Konsultasi / Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi / Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Luar Ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Berisik
8	Getaran	Ada

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan Kerja	Karena Bekerja di Luar Ruangan
2	Kebisingan	Karena Bekerja di Luar Ruangan

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikan Kendaraan Dinas dan Punya SIM
b	Bakat Kerja	:	Intelegensia, Bakat Verbal, dan Bakat Ketelitian
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning DCP, Influencing INFLU, dan Dealing with People DEPL
d	Minat Kerja	:	Sosial dan Konvensional
f	Upaya Fisik	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Membawa
	Kondisi Fisik	:	Baik
	1) Jenis Kelamin	:	Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35
	3) Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Memasang Mesin, Menjalankan dan Mengontrol Mesin
	b) Data	:	tidak ada
	c) Orang	:	Melayani orang dan Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

: Petugas Keamanan
- 2

KODE JABATAN

: -
- 3

UNIT KERJA

: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

a

JPT Utama

: -

b

JPT Madya

: Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

c

JPT Pratama

: Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

d

Administrator

: -

e

Pengawas

: -

f

Pelaksana

: Petugas Keamanan

g

Jabatan Fungsional

: -

4

IKTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan koordinasi penjagaan - pemeriksaan dan evaluasi keamanan

5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a

Pendidikan Formal

: SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)

b

Pendidikan dan Pelatihan

: Diklat Latihan Dasar

c

Pengalaman Kerja

: ASN
- 6 TUGAS POKOK
- | No | Uraian Tugas
(Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi) | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam 4 x 5) | Kebutuhan Pegawai (6 : 1400) |
|------------|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan untuk memperlancar tugas; | keg | 60 | 2 | 120 | 0.1 |
| 2 | Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai prosedur dalam rangka ketertiban dan keamanan; | frek | 60 | 2 | 120 | 0.1 |
| 3 | Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan; | keg | 60 | 2 | 120 | 0.1 |
| 4 | Melakukan antisipasi dan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;; | keg | 60 | 2 | 120 | 0.1 |
| 5 | Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada kantor sesuai prosedur untuk bahan laporan; | dok | 60 | 2 | 120 | 0.1 |
| 6 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan | dok | 60 | 2 | 120 | 0.1 |
| 7 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. | keg | 60 | 2 | 120 | 0.1 |
| Total | | | | | 840 | 0.6 |
| Pembulatan | | | | | | 1 |
- 7 HASIL KERJA
- | | |
|----|---|
| No | HASIL KERJA |
| 1 | Dokumen Hasil kegiatan koordinasi penjagaan - pemeriksaan dan evaluasi keamanan |
| 2 | Laporan Hasil kegiatan koordinasi penjagaan - pemeriksaan dan evaluasi keamanan |
- 8 BAHAN KERJA
- | | | |
|----|-------------------------------------|--------------------------|
| No | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
| 1 | Disposisi Tugas dari atasan | Petunjuk Kerja |
| 2 | Naskah atau Surat Surat kepegawaian | Petunjuk Kerja |
| 3 | Peraturan Perundang - Undangan | Acuan dan Petunjuk Kerja |
| 4 | Data di Bidang Kepegawaian | Petunjuk Kerja |
- 9 PERANGKAT KERJA
- | | | |
|----|--|------------------------------------|
| No | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN UNTUIK TUGAS |
| 1 | Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop | Menyelesaikan tugas |
| 2 | Telephone | Berkomunikasi dengan pihak terkait |
| 3 | ATK | Penunjang Pelaksanaan Tugas |
| 4 | SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Kerja |

5	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja
---	--------------------------------	---------------

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporanhasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
3	Analisis Kebijakan	Bidang Kepaegawaian	Konsultasi / Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi / Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Keadaan Ruangan	Belum ada ruangan sendiri
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Berisik
8	Getaran	Ada

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan Kerja	Karena Bekerja di Dalam dan Luar Ruangan terkait pengamanan kantor
2	Kebisingan	Karena Bekerja di Luar Ruangan

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu mengamankan Kantor dan Lingkungan Dinas dan Punya Sertifikat SATPAM
b	Bakat Kerja	:	Intelegensia, Bakat Verbal, dan Bakat Ketelitian
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning DCP, Influencing INFLU, dan Dealing with People DEPL
d	Minat Kerja	:	Sosial dan Konvensional
f	Upaya Fisik	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Membawa, Memanjat, Menarik dan Pengamatan secara mendalam
	Kondisi Fisik	:	Baik
	1) Jenis Kelamin	:	Laki Laki / Perempuan
	2) Umur	:	25 - 35
	3) Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Tidak ada
	b) Data	:	Menyusun data
	c) Orang	:	Melayani orang dan Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

: Bendahara
- 2

KODE JABATAN

: -
- 3

UNIT KERJA

: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

a

JPT Utama

: -

b

JPT Madya

: Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

c

JPT Pratama

: Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

d

Administrator

: -

e

Pengawas

: -

f

Pelaksana

: Bendahara

g

Jabatan Fungsional

: -

4

IKTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan pertanggungjawaban Bendahara dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan

5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a

Pendidikan Formal

: S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi

b

Pendidikan dan Pelatihan

: Diklat Latihan Dasar

c

Pengalaman Kerja

: ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang laporan pertanggungjawaban bendahara sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	keg	60	2	120	0.1
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang laporan pertanggungjawaban bendahara yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	keg	60	2	120	0.1
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang laporan pertanggungjawaban bendahara agar memperlancar pelaksanaan tugas;	keg	60	2	120	0.1
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang laporan pertanggungjawaban bendahara sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	keg	60	2	120	0.1
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	dok	60	2	120	0.1
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	dok	60	2	120	0.1
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	keg	60	2	120	0.1
Total					840	0.6
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan analisis dan penelaahan laporan pertanggungjawaban Bendahara dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
2	Laporan Hasil kegiatan analisis dan penelaahan laporan pertanggungjawaban Bendahara dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Surat kepegawaian	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Kepegawaian	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUIK TUGAS
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait

3	ATK	Penunjang Pelaksanaan Tugas
4	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporanhasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
3	Analisis Kebijakan	Bidang Kepaegawaian	Konsultasi / Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi / Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama
2	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b	Bakat Kerja	:	Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d	Minat Kerja	:	Konvensional dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Bekerja dengan jari dan Pengamatan secara mendalam
	Kondisi Fisik	:	Baik
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35
	3) Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Tidak ada
	b) Data	:	Menyelia
	c) Orang	:	Melayani orang dan Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
- a **JPT Utama** : -
- b **JPT Madya** : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur
- c **JPT Pratama** : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
- d **Administrator** : -
- e **Pengawas** : -
- f **Pelaksana** : Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan
- g **Jabatan Fungsional** : -
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Pelaporan dan transaksi keuangan
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN** :
- a **Pendidikan Formal** : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi
- b **Pendidikan dan Pelatihan** : Diklat Latihan Dasar
- c **Pengalaman Kerja** : ASN

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang pelaporan dan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	dok	60	2	120	0.1
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pelaporan dan transaksi keuangan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis;	dok	60	2	120	0.1
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pelaporan dan transaksi keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	dok	60	2	120	0.1
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pelaporan dan transaksi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	dok	60	2	120	0.1
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	frek	60	2	120	0.1
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	dok	60	2	120	0.1
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	keg	60	2	120	0.1
Total					840	0.6
Pembulatan						1

7 **HASIL KERJA**

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Pelaporan dan transaksi keuangan
2	Laporan Hasil kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Pelaporan dan transaksi keuangan

8 **BAHAN KERJA**

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Surat kepegawaian	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Kepegawaian	Petunjuk Kerja

9 **PERANGKAT KERJA**

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUIK TUGAS
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang Pelaksanaan Tugas
4	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporanhasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
3	Analisis Kebijakan	Bidang Kepaegawaian	Konsultasi / Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi / Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama
2	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mengoperasikan Komputer dan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Pelaporan dan transaksi keuangan
b	Bakat Kerja	:	Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d	Minat Kerja	:	Konvensional dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Bekerja dengan jari dan Pengamatan secara mendalam
	Kondisi Fisik	:	Baik
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35
	3) Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Tidak ada
	b) Data	:	Menyelia
	c) Orang	:	Melayani orang dan Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- 2

KODE JABATAN

: -
- 3

UNIT KERJA

: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

a

JPT Utama

: -

b

JPT Madya

: Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

c

JPT Pratama

: Kepala Sub Bagian Perencanaan Program, Data dan Evaluasi

d

Administrator

: -

e

Pengawas

: -

f

Pelaksana

: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

g

Jabatan Fungsional

: -

4

IKTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan

5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a

Pendidikan Formal

: S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi/Komputer

b

Pendidikan dan Pelatihan

: Diklat Latihan Dasar

c

Pengalaman Kerja

: ASN
- 6 TUGAS POKOK
- | No | Uraian Tugas
(Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi) | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam 4 x 5) | Kebutuhan Pegawai (6 : 1400) |
|------------|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Mengumpulkan bahan kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; | dok | 60 | 2 | 120 | 0.1 |
| 2 | Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; | dok | 60 | 2 | 120 | 0.1 |
| 3 | Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas; | dok | 60 | 2 | 120 | 0.1 |
| 4 | Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; | dok | 60 | 2 | 120 | 0.1 |
| 5 | Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; | frek | 60 | 2 | 120 | 0.1 |
| 6 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan | dok | 60 | 2 | 120 | 0.1 |
| 7 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. | keg | 60 | 2 | 120 | 0.1 |
| Total | | | | | 840 | 0.6 |
| Pembulatan | | | | | | 1 |
- 7 HASIL KERJA
- | No | HASIL KERJA | |
|----|------------------------|---|
| 1 | Dokumen Hasil kegiatan | analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan |
| 2 | Laporan Hasil kegiatan | analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan |
- 8 BAHAN KERJA
- | No | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|-------------------------------------|--------------------------|
| 1 | Disposisi Tugas dari atasan | Petunjuk Kerja |
| 2 | Naskah atau Surat Surat kepegawaian | Petunjuk Kerja |
| 3 | Peraturan Perundang - Undangan | Acuan dan Petunjuk Kerja |
| 4 | Data di Bidang Kepegawaian | Petunjuk Kerja |
- 9 PERANGKAT KERJA
- | No | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN UNTUIK TUGAS |
|----|--|------------------------------------|
| 1 | Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop | Menyelesaikan tugas |
| 2 | Telephone | Berkomunikasi dengan pihak terkait |
| 3 | ATK | Penunjang Pelaksanaan Tugas |
| 4 | SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Kerja |

5	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja
---	--------------------------------	---------------

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporanhasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
3	Analisis Kebijakan	Bidang Kepaegawaian	Konsultasi / Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi / Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangn
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangn	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama
2	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mengoperasikan Komputer dan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
b	Bakat Kerja	:	Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d	Minat Kerja	:	Konvensional dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Bekerja dengan jari dan Pengamatan secara mendalam
	Kondisi Fisik	:	Baik
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35
	3) Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Tidak ada
	b) Data	:	Menyelia
	c) Orang	:	Melayani orang dan Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

: Pengolah Data
- 2

KODE JABATAN

: -
- 3

UNIT KERJA

: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

a

JPT Utama

: -

b

JPT Madya

: Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

c

JPT Pratama

: Kepala Sub Bagian Perencanaan Program, Data dan Evaluasi

d

Administrator

: -

e

Pengawas

: -

f

Pelaksana

: Pengolah Data

g

Jabatan Fungsional

: -

4

IKTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a

Pendidikan Formal

: D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika

b

Pendidikan dan Pelatihan

: Diklat Latihan Dasar

c

Pengalaman Kerja

: ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data;	dok	60	2	120	0.1
2	Mendokumentasikan/menginput data sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	dok	60	2	120	0.1
3	Menyusun rekapitulasi data yang masuk sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah;	dok	60	2	120	0.1
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui langkah pemecahannya;	keg	60	2	120	0.1
5	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	keg	60	2	120	0.1
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	dok	60	2	120	0.1
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	keg	60	2	120	0.1
Total					840	0.6
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
2	Laporan Hasil kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Surat kepegawaian	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Kepegawaian	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang Pelaksanaan Tugas
4	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja

5	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja
---	--------------------------------	---------------

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporanhasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
3	Analisis Kebijakan	Bidang Kepaegawaian	Konsultasi / Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi / Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama
2	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mengoperasikan Komputer dan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
b	Bakat Kerja	:	Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d	Minat Kerja	:	Konvensional dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Bekerja dengan jari dan Pengamatan secara mendalam
	Kondisi Fisik	:	Baik
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35
	3) Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Tidak ada
	b) Data	:	Menyelia
	c) Orang	:	Melayani orang dan Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

: Analisis Mutu Produk
- 2

KODE JABATAN

: -
- 3

UNIT KERJA

: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

a

JPT Utama

: -

b

JPT Madya

: Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

c

JPT Pratama

: Kepala Bidang Perdagangan

d

Administrator

: Analis Kebijakan Ahli Muda

e

Pengawas

: -

f

Pelaksana

: Analisis Mutu Produk

g

Jabatan Fungsional

: -

4

IKTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan

analisis dan penelaahan mutu produk dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perdagangan

5

KUALIFIKASI JABATAN

: S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Perdagangan/Manajemen/Adminstrasi

a

Pendidikan Formal

: Perkantoran

b

Pendidikan dan Pelatihan

: Diklat Latihan Dasar

c

Pengalaman Kerja

: ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang mutu produk sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	dok	60	2	120	0.1
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang mutu produk yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	frek	60	2	120	0.1
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang mutu produk agar memperlancar pelaksanaan tugas;	frek	60	2	120	0.1
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang mutu produk sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	dok	60	2	120	0.1
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	frek	60	2	120	0.1
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	dok	60	2	120	0.1
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	keg	60	2	120	0.1
Total					840	0.6
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA	
1	Dokumen Hasil kegiatan	analisis dan penelaahan mutu produk dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perdagangan
2	Laporan Hasil kegiatan	analisis dan penelaahan mutu produk dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perdagangan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Surat Bidang Perdagangan	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan di Bidang Perdagangan	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Perdagangan	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang Pelaksanaan Tugas
4	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporanhasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
3	Analisis Kebijakan	Bidang Kepaegawaian	Konsultasi / Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi / Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b	Bakat Kerja	:	Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d	Minat Kerja	:	Konvensional dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Bekerja dengan jari dan Pengamatan secara mendalam
	Kondisi Fisik	:	Baik
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35
	3) Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Tidak ada
	b) Data	:	Menyelia
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

: Fasilitator Perdagangan
- 2

KODE JABATAN

: -
- 3

UNIT KERJA

: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

a

JPT Utama

: -

b

JPT Madya

: Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

c

JPT Pratama

: Kepala Bidang Perdagangan

d

Administrator

: Analis Kebijakan Ahli Muda

e

Pengawas

: -

f

Pelaksana

: Fasilitator Perdagangan

g

Jabatan Fungsional

: -

4

IKTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan

fasilitasi dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang perdagangan

5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a

Pendidikan Formal

: S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Hubungan Internasional/Ekonomi

b

Pendidikan dan Pelatihan

: Diklat Latihan Dasar

c

Pengalaman Kerja

: ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan materi pembelajaran tentang perdagangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan;	dok	120	4	480	0.3
2	Membuat jadwal penyelenggaraan pelatihan perdagangan sesuai tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan;	keg	90	3	270	0.2
3	Mengatur ruang dan peralatan pembelajaran sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan perdagangan;	frek	120	4	480	0.3
4	Menyampaikan materi pembelajaran perdagangan kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik	dok	180	6	1080	0.8
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	keg	120	4	480	0.3
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	dok	120	4	480	0.3
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	keg	60	2	120	0.1
Total					3390	2.4
Pembulatan						2

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan fasilitasi dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang perdagangan
2	Laporan Hasil kegiatan fasilitasi dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang perdagangan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Surat Bidang Perdagangan	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan di Bidang Perdagangan	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Perdagangan	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang Pelaksanaan Tugas
4	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporanhasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
3	Analisis Kebijakan	Bidang Kepaegawaian	Konsultasi / Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi / Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b	Bakat Kerja	:	Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d	Minat Kerja	:	Konvensional dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Bekerja dengan jari dan Pengamatan secara mendalam
	Kondisi Fisik	:	Baik
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35
	3) Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Tidak ada
	b) Ura	:	menyewa
	c) Orang	:	Melayani Orang

17 KELAS JABATAN

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

: Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi
- 2

KODE JABATAN

: -
- 3

UNIT KERJA

: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

a

JPT Utama

: -

b

JPT Madya

: Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

c

JPT Pratama

: Kepala Bidang Perdagangan

d

Administrator

: Analis Kebijakan Ahli Muda

e

Pengawas

: -

f

Pelaksana

: Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi

g

Jabatan Fungsional

: -

4

IKTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan pengawasan perdagangan berjangka komoditi

5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a

Pendidikan Formal

: S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Hubungan Internasional/Ekonomi

b

Pendidikan dan Pelatihan

: Diklat Latihan Dasar

c

Pengalaman Kerja

: ASN
- 6 TUGAS POKOK
- | No | Uraian Tugas
(Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi) | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian
(Jam) | Waktu Efektif
(Jam 4 x 5) | Kebutuhan Pegawai
(6 : 1400) |
|------------|--|-------------|--------------|-----------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Menerima dan menginventarisasi data di bidang perdagangan berjangka komoditi sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; | dok | 60 | 2 | 120 | 0.1 |
| 2 | Mengklasifikasi data di bidang perdagangan berjangka komoditi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; | keg | 60 | 2 | 120 | 0.1 |
| 3 | Mempelajari data di bidang perdagangan berjangka komoditi sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; | frek | 120 | 4 | 480 | 0.3 |
| 4 | Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang perdagangan berjangka komoditi sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; | frek | 60 | 2 | 120 | 0.1 |
| 5 | Melaksanakan pengawasan di bidang perdagangan berjangka komoditi sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; | keg | 60 | 2 | 120 | 0.1 |
| 6 | Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; | keg | 120 | 4 | 480 | 0.3 |
| 7 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan | dok | 60 | 2 | 120 | 0.1 |
| 8 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. | keg | 60 | 2 | 120 | 0.1 |
| Total | | | | | 1680 | 1.2 |
| Pembulatan | | | | | | 1 |
- 7 HASIL KERJA
- | No | HASIL KERJA |
|----|--|
| 1 | Dokumen Hasil kegiatan pengawasan perdagangan berjangka komoditi |
| 2 | Laporan Hasil kegiatan pengawasan perdagangan berjangka komoditi |
- 8 BAHAN KERJA
- | No | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|--|--------------------------|
| 1 | Disposisi Tugas dari atasan | Petunjuk Kerja |
| 2 | Naskah atau Surat Surat Bidang Perdagangan | Petunjuk Kerja |
| 3 | Peraturan Perundang - Undangan di Bidang Perdagangan | Acuan dan Petunjuk Kerja |
| 4 | Data di Bidang Perdagangan | Petunjuk Kerja |
- 9 PERANGKAT KERJA
- | No | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN UNTUK TUGAS |
|----|-----------------|-----------------------|
|----|-----------------|-----------------------|

1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang Pelaksanaan Tugas
4	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporanhasil pelaksanaan tugas

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12 **KORELASI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
3	Analisis Kebijakan	Bidang Kepaegawaian	Konsultasi / Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi / Koordinasi

1.3 **ASPEK**

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama

15 **SYARAT JABATAN**

a	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b	Bakat Kerja	:	Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d	Minat Kerja	:	Konvensional dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Bekerja dengan jari dan Pengamatan secara mendalam
	Kondisi Fisik	:	Baik
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35
	3) Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Tidak ada
	b) Data	:	Menyelia
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : B (Baik)

17 **KELAS JABATAN** : 7

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

: Analisis Perdagangan
- 2

KODE JABATAN

: -
- 3

UNIT KERJA

: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

a

JPT Utama

: -

b

JPT Madya

: Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

c

JPT Pratama

: Kepala Bidang Perdagangan

d

Administrator

: Analis Kebijakan Ahli Muda

e

Pengawas

: -

f

Pelaksana

: Analisis Perdagangan

g

Jabatan Fungsional

: -

4

IKTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan

analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perdagangan

5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a

Pendidikan Formal

: S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Perdagangan/Manajemen/Adminstrasi Perkantoran

b

Pendidikan dan Pelatihan

: Diklat Latihan Dasar

c

Pengalaman Kerja

: ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang perdagangan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	dok	60	2	120	0.1
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang perdagangan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	keg	60	2	120	0.1
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perdagangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	frek	60	2	120	0.1
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	frek	60	2	120	0.1
5	Melaksanakan pengawasan di bidang perdagangan berjangka komoditi sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;	keg	60	2	120	0.1
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	keg	60	2	120	0.1
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	dok	60	2	120	0.1
Total					840	0.6
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA	
1	Dokumen Hasil kegiatan	analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perdagangan
2	Laporan Hasil kegiatan	analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perdagangan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Surat Bidang Perdagangan	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan di Bidang Perdagangan	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Perdagangan	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
----	-----------------	-----------------------

1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang Pelaksanaan Tugas
4	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10) **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporanhasil pelaksanaan tugas

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12 **KORELASI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
3	Analisis Kebijakan	Bidang Kepaegawaian	Konsultasi / Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi / Koordinasi

13 **ASPEK**

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama

15 **SYARAT JABATAN**

a	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b	Bakat Kerja	:	Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d	Minat Kerja	:	Konvensional dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Bekerja dengan jari dan Pengamatan secara mendalam
	Kondisi Fisik	:	Baik
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35
	3) Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Tidak ada
	b) Data	:	Menyelia
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : B (Baik)

17 **KELAS JABATAN** : 7

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

: Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran
- 2

KODE JABATAN

: -
- 3

UNIT KERJA

: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

a

JPT Utama

: -

b

JPT Madya

: Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

c

JPT Pratama

: Kepala Bidang Perdagangan

d

Administrator

: Analis Kebijakan Ahli Muda

e

Pengawas

: -

f

Pelaksana

: Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran

g

Jabatan Fungsional

: -

4

IKTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan

pengawasan usaha operasi produksi dan pemasaran

5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a

Pendidikan Formal

: S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Hubungan Internasional/Ekonomi

b

Pendidikan dan Pelatihan

: Diklat Latihan Dasar

c

Pengalaman Kerja

: ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan menginventarisasi data di bidang usaha operasi produksi dan pemasaran sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;	dok	60	2	120	0.1
2	Mengklasifikasi data di bidang operasi produksi dan pemasaran sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;	keg	60	2	120	0.1
3	Mempelajari data di bidang operasi produksi dan pemasaran sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;	frek	60	2	120	0.1
4	Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang operasi produksi dan pemasaran sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;	frek	60	2	120	0.1
5	Melaksanakan pengawasan di bidang operasi produksi dan pemasaran sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	keg	60	2	120	0.1
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	keg	60	2	120	0.1
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	dok	60	2	120	0.1
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	keg	60	2	120	0.1
Total					960	0.7
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA	
1	Dokumen Hasil kegiatan	pengawasan usaha operasi produksi dan pemasaran
2	Laporan Hasil kegiatan	pengawasan usaha operasi produksi dan pemasaran

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Surat Bidang Perdagangan	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan di Bidang Perdagangan	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Perdagangan	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang Pelaksanaan Tugas
4	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporanhasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
3	Analisis Kebijakan	Bidang Kepaegawaian	Konsultasi / Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi / Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b	Bakat Kerja	:	Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d	Minat Kerja	:	Konvensional dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Bekerja dengan jari dan Pengamatan secara mendalam
	Kondisi Fisik	:	Baik
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35
	3) Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Tidak ada
	b) Data	:	Menyelia
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

: Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar
- 2

KODE JABATAN

: -
- 3

UNIT KERJA

: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

a

JPT Utama

: -

b

JPT Madya

: Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

c

JPT Pratama

: Kepala Bidang Perdagangan

d

Administrator

: Analis Kebijakan Ahli Muda

e

Pengawas

: -

f

Pelaksana

: **Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar**

g

Jabatan Fungsional

: -

4

IKTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan penyusunan rencana peningkatan akses pasar

5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a

Pendidikan Formal

: S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Administrasi/Sosiologi

b

Pendidikan dan Pelatihan

: Diklat Latihan Dasar

c

Pengalaman Kerja

: ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana peningkatan akses pasar;	dok	60	2	120	0.1
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang rencana peningkatan akses pasar sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	keg	60	2	120	0.1
3	Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana peningkatan akses pasar;	frek	60	2	120	0.1
4	Menyusun konsep penyusunan rencana peningkatan akses pasar sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	keg	60	2	120	0.1
5	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana peningkatan akses pasar;	frek	60	2	120	0.1
6	Mengevaluasi proses penyusunan rencana peningkatan akses pasar sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	keg	60	2	120	0.1
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	dok	60	2	120	0.1
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	keg	60	2	120	0.1
Total					960	0.7
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan penyusunan rencana peningkatan akses pasar
2	Laporan Hasil kegiatan penyusunan rencana peningkatan akses pasar

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Surat Bidang Perdagangan	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan di Bidang Perdagangan	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Perdagangan	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang Pelaksanaan Tugas
4	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporanhasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menvampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
3	Analisis Kebijakan	Bidang Kependidikan	Konsultasi / Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi / Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b	Bakat Kerja	:	Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d	Minat Kerja	:	Konvensional dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Bekerja dengan jari dan Pengamatan secara mendalam
	Kondisi Fisik	:	Baik
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35
	3) Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Tidak ada
	b) Data	:	Menyelia
	c) Orang	:	Melayani Orang

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

: Analis Model Pengembangan Industri
- 2

KODE JABATAN

: -
- 3

UNIT KERJA

: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

a

JPT Utama

: -

b

JPT Madya

: Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

c

JPT Pratama

: Kepala Bidang Perindustrian

d

Administrator

: Analis Kebijakan Ahli Muda

e

Pengawas

: -

f

Pelaksana

: **Analisis Model Pengembangan Industri**

g

Jabatan Fungsional

: -

4

IKTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan model pengembangan industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri

5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a

Pendidikan Formal

: S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri

b

Pendidikan dan Pelatihan

: Diklat Latihan Dasar

c

Pengalaman Kerja

: ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang model pengembangan industri sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	dok	60	2	120	0.1
2	mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang model pengembangan industri yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	keg	60	2	120	0.1
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang model pengembangan industri agar memperlancar pelaksanaan tugas;	frek	60	2	120	0.1
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang model pengembangan industri sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	dok	60	2	120	0.1
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	frek	60	2	120	0.1
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	dok	60	2	120	0.1
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	keg	60	2	120	0.1
Total					840	0.6
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA	
1	Dokumen Hasil kegiatan	analisis dan penelaahan model pengembangan industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
2	Laporan Hasil kegiatan	analisis dan penelaahan model pengembangan industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Surat di Bidang Perindustrian	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Perindustrian	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Perindustrian	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUIK TUGAS
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang Pelaksanaan Tugas

4	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporanhasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12 KORELASAI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
3	Analisis Kebijakan	Bidang Kepaegawaian	Konsultasi / Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi / Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Kedadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejuhanan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mengoperasikan Komputer dan analisis dan penelaahan model pengembangan industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
b	Bakat Kerja	:	Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d	Minat Kerja	:	Konvensional dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Bekerja dengan jari dan Pengamatan secara mendalam
	Kondisi Fisik	:	Baik
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35
	3) Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Tidak ada
	b) Data	:	Menyelia
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

: Analis Industri
- 2

KODE JABATAN

: -
- 3

UNIT KERJA

: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

a

JPT Utama

: -

b

JPT Madya

: Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

c

JPT Pratama

: Kepala Bidang Perindustrian

d

Administrator

: Analis Kebijakan Ahli Muda

e

Pengawas

: -

f

Pelaksana

: Analis Industri

g

Jabatan Fungsional

: -

4

IKTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri

5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a

Pendidikan Formal

: S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri

b

Pendidikan dan Pelatihan

: Diklat Latihan Dasar

c

Pengalaman Kerja

: ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang industri sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	dok	60	2	120	0.1
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang industri yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	keg	60	2	120	0.1
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang industri agar memperlancar pelaksanaan tugas;	frek	60	2	120	0.1
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang industri sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	dok	60	2	120	0.1
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	frek	60	2	120	0.1
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	dok	60	2	120	0.1
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	keg	60	2	120	0.1
Total					840	0.6
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA	
1	Dokumen Hasil kegiatan	analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
2	Laporan Hasil kegiatan	analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Surat di Bidang Perindustrian	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Perindustrian	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Perindustrian	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUIK TUGAS
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang Pelaksanaan Tugas

4	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporanhasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12 KORELASAI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
3	Analisis Kebijakan	Bidang Kepaegawaian	Konsultasi / Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi / Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejuhanan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mengoperasikan Komputer
b	Bakat Kerja	:	Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d	Minat Kerja	:	Konvensional dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Bekerja dengan jari dan Pengamatan secara mendalam
	Kondisi Fisik	:	Baik
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35
	3) Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Tidak ada
	b) Data	:	Menyelia
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

: Penelaah Data Pengolahan Industri Primer
- 2

KODE JABATAN

: -
- 3

UNIT KERJA

: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

a

JPT Utama

: -

b

JPT Madya

: Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

c

JPT Pratama

: Kepala Bidang Perindustrian

d

Administrator

: Analis Kebijakan Ahli Muda

e

Pengawas

: -

f

Pelaksana

: Penelaah Data Pengolahan Industri Primer

g

Jabatan Fungsional

: -

4

IKTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan penelaahan data pengolahan industri primer di bidang industri

5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a

Pendidikan Formal

: S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri

b

Pendidikan dan Pelatihan

: Diklat Latihan Dasar

c

Pengalaman Kerja

: ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang data pengolahan industri primer sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan kerja;	dok	60	2	120	0.1
2	Mengklasifikasikan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang data pengolahan industri primer sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk memudahkan penyelesaian;	keg	60	2	120	0.1
3	Mengecek kebenaran dan keabsahan di bidang data pengolahan industri primer sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui apakah data pengolahan industri primer tersebut sudah memenuhi persyaratan;	frek	60	2	120	0.1
4	Menyusun konsep penelaahan dan pemecahan masalah di bidang data pengolahan industri primer sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai hasil telaahan;	keg	60	2	120	0.1
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	dok	60	2	120	0.1
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	keg	60	2	120	0.1
Total					720	0.5
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA	
1	Dokumen Hasil kegiatan	penelaahan data pengolahan industri primer di bidang industri
2	Laporan Hasil kegiatan	penelaahan data pengolahan industri primer di bidang industri

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Surat di Bidang Perindustrian	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Perindustrian	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Perindustrian	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUIK TUGAS
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang Pelaksanaan Tugas
4	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporanhasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12 KORELASAI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
3	Analisis Kebijakan	Bidang Kepaegawaian	Konsultasi / Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi / Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mengoperasikan Komputer
b	Bakat Kerja	:	Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d	Minat Kerja	:	Konvensional dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Bekerja dengan jari dan Pengamatan secara mendalam
	Kondisi Fisik	:	Baik
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35
	3) Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Tidak ada
	b) Data	:	Menyelia
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

: Analis Data Sertifikasi Industri Pangan
- 2

KODE JABATAN

: -
- 3

UNIT KERJA

: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

a

JPT Utama

: -

b

JPT Madya

: Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

c

JPT Pratama

: Kepala Bidang Perindustrian

d

Administrator

: Analis Kebijakan Ahli Muda

e

Pengawas

: -

f

Pelaksana

: **Analisis Data Sertifikasi Industri Pangan**

g

Jabatan Fungsional

: -

4

IKTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data sertifikasi industri pangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri

5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a

Pendidikan Formal

: S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri

b

Pendidikan dan Pelatihan

: Diklat Latihan Dasar

c

Pengalaman Kerja

: ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang data sertifikasi industri pangan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	keg	60	2	120	0.1
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang data sertifikasi industri pangan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	frek	60	2	120	0.1
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang data sertifikasi industri pangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	frek	60	2	120	0.1
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang data sertifikasi industri pangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	dok	60	2	120	0.1
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	keg	60	2	120	0.1
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	dok	60	2	120	0.1
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	keg	60	2	120	0.1
Total					840	0.6
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan 0
2	Laporan Hasil kegiatan 0

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Surat di Bidang Perindustrian	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Perindustrian	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Perindustrian	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUIK TUGAS
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas

2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang Pelaksanaan Tugas
4	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporanhasil pelaksanaan tugas

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12 **KORELASAI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
3	Analisis Kebijakan	Bidang Kepaegawaian	Konsultasi / Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi / Koordinasi

13 **ASPEK**

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejuenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama

15 **SYARAT JABATAN**

a	Keterampilan	:	Mengoperasikan Komputer
b	Bakat Kerja	:	Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d	Minat Kerja	:	Konvensional dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Bekerja dengan jari dan Pengamatan secara mendalam
	Kondisi Fisik	:	Baik
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35
	3) Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Tidak ada
	b) Data	:	Menyelia
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : B (Baik)

17 **KELAS JABATAN** : 7

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

: Analis Pengembangan Usaha Agroindustri
- 2

KODE JABATAN

: -
- 3

UNIT KERJA

: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

a

JPT Utama

: -

b

JPT Madya

: Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

c

JPT Pratama

: Kepala Bidang Perindustrian

d

Administrator

: Analis Kebijakan Ahli Muda

e

Pengawas

: -

f

Pelaksana

: **Analis Pengembangan Usaha Agroindustri**

g

Jabatan Fungsional

: -

4

IKTISAR JABATAN

:

analisis dan penelaahan pengembangan usaha agroindustri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri

Melakukan kegiatan

5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a

Pendidikan Formal

: S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri

b

Pendidikan dan Pelatihan

: Diklat Latihan Dasar

c

Pengalaman Kerja

: ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengembangan usaha agroindustri sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	keg	60	2	120	0.1
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pengembangan usaha agroindustri yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	frek	60	2	120	0.1
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengembangan usaha agroindustri agar memperlancar pelaksanaan tugas;	frek	60	2	120	0.1
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pengembangan usaha agroindustri sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	dok	60	2	120	0.1
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	keg	60	2	120	0.1
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	dok	60	2	120	0.1
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	keg	60	2	120	0.1
Total					840	0.6
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA	
1	Dokumen Hasil kegiatan	analisis dan penelaahan pengembangan usaha agroindustri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
2	Laporan Hasil kegiatan	analisis dan penelaahan pengembangan usaha agroindustri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Surat di Bidang Perindustrian	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Perindustrian	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Perindustrian	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUIK TUGAS
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait

3	ATK	Penunjang Pelaksanaan Tugas
4	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporanhasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12 KORELASAI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
3	Analisis Kebijakan	Bidang Kepaegawaian	Konsultasi / Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi / Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mengoperasikan Komputer
b	Bakat Kerja	:	Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d	Minat Kerja	:	Konvensional dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Bekerja dengan jari dan Pengamatan secara mendalam
	Kondisi Fisik	:	Baik
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35
	3) Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Tidak ada
	b) Data	:	Menyelia
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

: Analis Dunia Industri
- 2

KODE JABATAN

: -
- 3

UNIT KERJA

: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

a

JPT Utama

: -

b

JPT Madya

: Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

c

JPT Pratama

: Kepala Bidang Perindustrian

d

Administrator

: Analis Kebijakan Ahli Muda

e

Pengawas

: -

f

Pelaksana

: Analis Dunia Industri

g

Jabatan Fungsional

: -

4

IKTISAR JABATAN

: analisis dan penelaahan dunia usaha dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri

5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a

Pendidikan Formal

: S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri

b

Pendidikan dan Pelatihan

: Diklat Latihan Dasar

c

Pengalaman Kerja

: ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang dunia usaha sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	keg	60	2	120	0.1
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang dunia usaha yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	frek	60	2	120	0.1
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang dunia usaha agar memperlancar pelaksanaan tugas;	frek	60	2	120	0.1
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang dunia usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	dok	60	2	120	0.1
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	keg	60	2	120	0.1
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	dok	60	2	120	0.1
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	keg	60	2	120	0.1
Total					840	0.6
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan analisis dan penelaahan dunia usaha dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
2	Laporan Hasil kegiatan analisis dan penelaahan dunia usaha dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Surat di Bidang Perindustrian	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Perindustrian	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Perindustrian	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUIK TUGAS
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang Pelaksanaan Tugas

4	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporanhasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12 KORELASAI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
3	Analisis Kebijakan	Bidang Kepaegawaian	Konsultasi / Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi / Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejuhanan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mengoperasikan Komputer
b	Bakat Kerja	:	Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d	Minat Kerja	:	Konvensional dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Bekerja dengan jari dan Pengamatan secara mendalam
	Kondisi Fisik	:	Baik
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35
	3) Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Tidak ada
	b) Data	:	Menyelia
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

: Analis Industri dan Pencegahan Pencemaran
- 2

KODE JABATAN

: -
- 3

UNIT KERJA

: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

a

JPT Utama

: -

b

JPT Madya

: Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

c

JPT Pratama

: Kepala Bidang Perindustrian

d

Administrator

: Analis Kebijakan Ahli Muda

e

Pengawas

: -

f

Pelaksana

: **Analis Industri dan Pencegahan Pencemaran**

g

Jabatan Fungsional

: -

4

IKTISAR JABATAN

: analisis dan penelaahan industri dan pencegahan pencemaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri

5

KUALIFIKASI JABATAN

: Melakukan kegiatan

a

Pendidikan Formal

: S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri

b

Pendidikan dan Pelatihan

: Diklat Latihan Dasar

c

Pengalaman Kerja

: ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang industri dan pencegahan pencemaran sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	keg	60	2	120	0.1
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang industri dan pencegahan pencemaran yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	frek	60	2	120	0.1
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang industri dan pencegahan pencemaran agar memperlancar pelaksanaan tugas;	frek	60	2	120	0.1
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang industri dan pencegahan pencemaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	dok	60	2	120	0.1
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	keg	60	2	120	0.1
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	dok	60	2	120	0.1
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	keg	60	2	120	0.1
Total					840	0.6
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA	
1	Dokumen Hasil kegiatan	analisis dan penelaahan industri dan pencegahan pencemaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
2	Laporan Hasil kegiatan	analisis dan penelaahan industri dan pencegahan pencemaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Surat di Bidang Perindustrian	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Perindustrian	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Perindustrian	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUIK TUGAS
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas

2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang Pelaksanaan Tugas
4	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporanhasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12 KORELASAI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
3	Analisis Kebijakan	Bidang Kepaegawaian	Konsultasi / Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi / Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejuenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mengoperasikan Komputer
b	Bakat Kerja	:	Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d	Minat Kerja	:	Konvensional dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Bekerja dengan jari dan Pengamatan secara mendalam
	Kondisi Fisik	:	Baik
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35
	3) Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Tidak ada
	b) Data	:	Menyelia
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

: Analis Teknologi Industri
- 2

KODE JABATAN

: -
- 3

UNIT KERJA

: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

a

JPT Utama

: -

b

JPT Madya

: Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

c

JPT Pratama

: Kepala Bidang Perindustrian

d

Administrator

: Analis Kebijakan Ahli Muda

e

Pengawas

: -

f

Pelaksana

: Analis Teknologi Industri

g

Jabatan Fungsional

: -

4

IKTISAR JABATAN

:

analisis dan penelaahan teknologi industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri

5

KUALIFIKASI JABATAN

:

Melakukan kegiatan

a

Pendidikan Formal

: S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri

b

Pendidikan dan Pelatihan

: Diklat Latihan Dasar

c

Pengalaman Kerja

: ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang teknologi industri sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	keg	60	2	120	0.1
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang teknologi industri yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	frek	60	2	120	0.1
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang teknologi industri agar memperlancar pelaksanaan tugas;	frek	60	2	120	0.1
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang teknologi industri sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	dok	60	2	120	0.1
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	keg	60	2	120	0.1
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	dok	60	2	120	0.1
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	keg	60	2	120	0.1
Total					840	0.6
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA	
1	Dokumen Hasil kegiatan	analisis dan penelaahan teknologi industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
2	Laporan Hasil kegiatan	analisis dan penelaahan teknologi industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Surat di Bidang Perindustrian	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Perindustrian	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Perindustrian	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang Pelaksanaan Tugas

4	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporanhasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12 KORELASAI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
3	Analisis Kebijakan	Bidang Kepaegawaian	Konsultasi / Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi / Koordinasi

13 ASPEK

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejuhanan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	:	Mengoperasikan Komputer
b	Bakat Kerja	:	Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d	Minat Kerja	:	Konvensional dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Bekerja dengan jari dan Pengamatan secara mendalam
	Kondisi Fisik	:	Baik
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35
	3) Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Tidak ada
	b) Data	:	Menyelia
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

: Teknisi Produksi
- 2

KODE JABATAN

: -
- 3

UNIT KERJA

: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

a

JPT Utama

: -

b

JPT Madya

: Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Flores Timur

c

JPT Pratama

: Kepala Bidang Perindustrian

d

Administrator

: Analis Kebijakan Ahli Muda

e

Pengawas

: -

f

Pelaksana

: Teknisi Produksi

g

Jabatan Fungsional

: -

4

IKTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan, serta pemeliharaan produksi

5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a

Pendidikan Formal

: D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Industri/Teknik Produksi

b

Pendidikan dan Pelatihan

: Diklat Latihan Dasar

c

Pengalaman Kerja

: ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam 4 x 5)	Kebutuhan Pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan sarana produksi berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis untuk diadakan pemeriksaan;	dok	60	2	120	0.1
2	Memeriksa kerusakan mesin dan/atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;	keg	60	2	120	0.1
3	Memperbaiki sarana produksi yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;	keg	60	2	120	0.1
4	Merawat secara khusus sarana produksi yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;	keg	60	2	120	0.1
5	Mengecek, menghitung dan mengajukan suku cadang untuk penggantian alat teknis yang rusak;	keg	60	2	120	0.1
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	dok	60	2	120	0.1
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	keg	60	2	120	0.1
Total					840	0.6
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Hasil kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan, serta pemeliharaan produksi
2	Laporan Hasil kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan, serta pemeliharaan produksi

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Tugas dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Naskah atau Surat Surat di Bidang Perindustrian	Petunjuk Kerja
3	Peraturan Perundang - Undangan Perindustrian	Acuan dan Petunjuk Kerja
4	Data di Bidang Perindustrian	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUIK TUGAS
1	Komputer, USB, Flashdisk, Internet, Printer dan Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang Pelaksanaan Tugas
4	SOP, SOTK, dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja

5	Peraturan Perundang - Undangan	Pedoman Kerja
---	--------------------------------	---------------

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan, kemanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan, kemanan, dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian Laporanhasil pelaksanaan tugas

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12 **KORELASAI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perdagin	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Konsultasi / Koordinasi
3	Analisis Kebijakan	Bidang Kepaegawaian	Konsultasi / Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi / Koordinasi

13 **ASPEK**

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama

15 **SYARAT JABATAN**

a	Keterampilan	:	Mengoperasikan Komputer
b	Bakat Kerja	:	Integrasi, Verbal, Ketelitian, Kecekatan Tangan
c	Tempramen Kerja	:	Directing Control Planning (DCP) dan Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d	Minat Kerja	:	Konvensional dan Investigatif
f	Upaya Fisik	:	Bekerja dengan jari dan Pengamatan secara mendalam
	Kondisi Fisik	:	Baik
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan / Laki Laki
	2) Umur	:	25 - 35
	3) Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	4) Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	5) Postur Tubuh	:	Tidak dipersyaratkan
	6) Penampilan	:	Baik dan Rapih
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a) Benda	:	Tidak ada
	b) Data	:	Menyelia
	c) Orang	:	Melayani Orang

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : B (Baik)

17 **KELAS JABATAN**