

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<br>(Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)                                                                                                          | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian<br>(Jam) | Waktu Efektif<br>(Jam 4 x 5) | Kebutuhan Pegawai<br>(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<br>(Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)                                                                                                          | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian<br>(Jam) | Waktu Efektif<br>(Jam 4 x 5) | Kebutuhan Pegawai<br>(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<br>(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  | 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     | : | 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<br>(Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)                                                                                | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian<br>(Jam) | Waktu Efektif<br>(Jam 4 x 5) | Kebutuhan Pegawai<br>(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            | : | Analisis Kebijakan Ahli Muda                                                            |
| e | Pengawas                 | : | -                                                                                       |
| f | Pelaksana                | : | <b>Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran</b>                                    |
| 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<br>(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<br>(Hanya Tugas Pokok Saja Yang Diisi)                                                                                                                           | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian<br>(Jam) | Waktu Efektif<br>(Jam 4 x 5) | Kebutuhan Pegawai<br>(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                                                                |