



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 70 /KEP/HK/2021

TENTANG

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah terkait aspek kelembagaan (organisasi), sumber daya manusia aparatur dan ketatalaksanaan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, perlu dilakukan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDUA** : Dokumen Hasil Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KETIGA** : Dokumen Hasil Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, ditetapkan Peta Jabatan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KELIMA** : Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- KEENAM** : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 22 Februari 2021



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:

Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur. *W*

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 70 /KEP/HK/2021

TANGGAL : 22 Februari 2021

HASIL ANALISIS JABATAN

I. KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
2.	KODE JABATAN	43.327.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Merumuskan Progran Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan yang meliputi pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan sumberdaya Kelautan dan Perikanan, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan serta kesekretariatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan kinerja pelayanan pemerintahan yang baik, cepat dan sesuai kebutuhan masyarakat.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melakukan penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal prngangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 9 Gross Tonnage (GT) sampai dengan 30 GT; 5.2. Mengkoordinasikan penataan dan pengelolaan penerbitan ijin dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan diwilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 11 mill; 5.3. Membina kualitas Sumber Daya Manusia di bidang Kelautan dan Perikanan melalui pendidikan, pelatihan, penyuluhan sehingga tercapai manusia perikanan yang professional;

5.4. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tugas terbagi habis;

5.4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan strategi serta prioritas pembangunan kelautan dan perikanan berdasarkan kebijakan Gubernur dan Menteri kelautan dan Perikanan agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;

5.5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sekretaris dan para Kepala Bidang dan UPT di lingkungan Dinas berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan, agar realisasinya sesuai dengan rencana dan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna perbaikannya;

5.6. Mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan dan Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun Lembaga Pemerintahan pusat dan pihak-pihak terkait guna menjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas;

5.7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan;

5.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas guna menemukan permasalahan yang ada sekaligus pemecahannya sehingga hasilnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkannya;

5.9. Memproses penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dan penertiban Izin Usaha Pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan secara bertanggungjawab;

5.10. Membina Unit Pelaksana Teknis (UPTD) sesuai tugas dan wewenang agar pelaksanaan Tugas di UPTD berjalan secara maksimal;

5.11. Membina bawahan dalam penegakan disiplin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;

5.12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

5.14. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari masyarakat umum, LSM dan kalangan akademisi untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;

5.14. Merumuskan dan Menetapkan Laporan AKIP, penyelenggaraan pemerintahan, keterangan pertanggungjawaban, pengendalian internal, budaya kerja, laporan bulanan, tahunan dan laporan tugas pokok lainnya pada Dinas berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

5.15. Merumuskan Program Kerja berdasarkan Renstra Dinas dan regulasi yang baru untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;

5.16. Merumuskan Rencana Kerja Tahunan Dinas Berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;

5.17. Mengkoordinir pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;

5.18. Merumuskan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang kelautan dan perikanan berdasarkan kebijakan nasional dibidang Kelautan dan Perikanan'

5.20. Melakukan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;

5.21. Mengarahkan bawahan sesuai program kerja agar terciptanya motivasi dan komitmen kerja dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara optimal;

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
		1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja													
		2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas													
		3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas													
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas													
		1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas													
		2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan													
		3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas													
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan															

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </table>	4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi												
5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas												
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan												
7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dan penertiban Izin Usaha Pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan secara bertanggungjawab;</p> <p>8.2. Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari masyarakat umum, LSM dan kalangan akademisi untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;</p> <p>8.3. Penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 9 Gross Tonnage (GT) sampai dengan 30 GT;</p> <p>8.4. Tersedianya arahan dan petunjuk kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tugas terbagi habis;</p> <p>8.4. Terwujudnya koordinasi tugas-tugas kedinasan dan Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun Lembaga Pemerintahan pusat dan pihak-pihak terkait guna menjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>8.5. Terdapat atau tersedianya Saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan;</p> <p>8.6. Tersedianya bawahan sesuai program kerja agar terciptanya motivasi dan komitmen kerja dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara optimal;</p> <p>8.7. Rumusan dan Penetapan Laporan AKIP, penyelenggaraan pemerintahan, keterangan pertanggungjawaban, pengendalian internal, budaya kerja, laporan bulanan, tahunan dan laporan tugas pokok lainnya pada Dinas berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;</p> <p>8.8. Pelaksanaan kebijakan dan strategi serta prioritas pembangunan kelautan dan perikanan berdasarkan kebijakan Gubernur dan Menteri kelautan dan Perikanan agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;</p> <p>8.9. Rencana Kerja Tahunan Dinas Berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;</p> <p>8.10. Program Kerja berdasarkan Renstra Dinas dan regulasi yang baru untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;</p>												

		<p>8.11. Kebijakan dan/atau petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang kelautan dan perikanan berdasarkan kebijakan nasional dibidang Kelautan dan Perikanan'</p> <p>8.12. Penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;</p> <p>8.14. Pembinaan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang Kelautan dan Perikanan melalui pendidikan, pelatihan, penyuluhan sehingga tercapai manusia perikanan yang professional;</p> <p>8.14. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPTD) sesuai tugas dan wewenang agar pelaksanaan Tugas di UPTD berjalan secara maksimal;</p> <p>8.15. Tersedianya pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sekretaris dan para Kepala Bidang dan Cabang Dinas berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan, agar realisasinya sesuai dengan rencana dan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna perbaikan;</p> <p>8.16. Tersedianya bawahan yang disiplin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yng handal, professional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;</p> <p>8.17. Tersediannya tugas dinas yang sudah dievaluasi guna menemukan permasalahan yang ada sekaligus pemecahannya sehingga hasilnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkannya;</p> <p>8.18. Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Gubernur baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>8.20. Penataan dan pengelolaan penerbitan ijin dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan diwilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 11 mill;</p> <p>8.21. Pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;</p>
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran Pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPTD) sesuai tugas dan wewenang agar pelaksanaan Tugas di UPTD berjalan secara maksimal;</p> <p>9.2. Kesesuaian Tersedianya arahan dan petunjuk kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tugas terbagi habis;</p> <p>9.3. Kesesuaian koordinasi tugas-tugas kedinasan dan Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun Lembaga Pemerintahan pusat dan pihak-pihak terkait guna menjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>9.4. Kelancaran dalam Pelaksanaan kebijakan dan strategi serta prioritas pembangunan kelautan dan perikanan berdasarkan kebijakan Gubernur dan Menteri kelautan dan Perikanan agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;</p> <p>9.4. Kelancaran Penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dan penertiban Izin Usaha Pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan secara bertanggungjawab;</p> <p>9.5. Kesesuaian Program Kerja berdasarkan Renstra Dinas dan regulasi yang baru untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;</p> <p>9.6. Kesesuaian Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari masyarakat umum, LSM dan kalangan akademisi untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;</p> <p>9.7. Kesesuaian Rencana Kerja Tahunan Dinas Berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;</p> <p>9.8. Kesesuaian Kebijakan dan/atau petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang kelautan dan perikanan berdasarkan kebijakan nasional</p>

		<p>dibidang Kelautan dan Perikanan'</p> <p>9.9. Kesesuaian Rumusan dan Penetapan Laporan AKIP, penyelenggaraan pemerintahan, keterangan pertanggungjawaban, pengendalian internal, budaya kerja, laporan bulanan, tahunan dan laporan tugas pokok lainnya pada Dinas berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;</p> <p>9.10. Kesesuaian Penataan dan pengelolaan penerbitan ijin dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan diwilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 11 mill;</p> <p>9.11. Kelancaran Pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;</p> <p>9.12. Kebenaran Penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;</p> <p>9.14. Kelancaran Penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal prngangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 9 Gross Tonnage (GT) sampai dengan 30 GT;</p> <p>9.14. Kebenaran Pembinaan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang Kelautan dan Perikanan melalui pendidikan, pelatihan, penyuluhan sehingga tercapai manusia perikanan yang professional;</p> <p>9.15. Kesesuaian Tersedianya bawahan sesuai program kerja agar terciptanya motivasi dan komitmen kerja dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara optimal;</p> <p>9.16. Kesesuaian bawahan yang disiplin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yng handal, professional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;</p> <p>9.17. Kesesuaian Saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan;</p> <p>9.18. Kesesuaian Pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sekretaris dan para Kepala Bidang dan Cabang Dinas berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan, agar realisasinya sesuai dengan rencana dan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna perbaikan;</p> <p>9.20. Kelancaran tugas lain yang diberikan oleh Gubernur baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>9.21. Kesesuaian tugas dinas yang sudah dievaluasi guna menemukan permasalahan yang ada sekaligus pemecahannya sehingga hasilnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkannya;</p>								
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>10.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>								
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal							

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Gubernur</td> <td>Nusa Tenggara Timur</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon II</td> <td>Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </table>	1.	Gubernur	Nusa Tenggara Timur	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Eselon II	Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Koordinasi										
1.	Gubernur	Nusa Tenggara Timur	Menerima perintah, saran dan kritik																	
2.	Eselon II	Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	cukup																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/b (Pembina Tk.I) Tertinggi : IV/c (Pembina Utama Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : Diklat Pim II 12.3.2 Teknis : -
		14.4.	Pengalaman Kerja	2 (tiga) tahun menduduki jabatan struktural eselon III/a
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan kelautan dan perikanan
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.6.2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.3. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 14.6.4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

		Lainnya -
14.7.	Tempramen Kerja	Lainnya 14.7.1 : Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan teknis dan non teknis yang berkaitan dengan kelautan dan perikanan
14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.8.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 14.8.4 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya -
14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sering 14.9.3. Melihat : Sering
14.10.	Fungsi Kerja	14.10.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.10.2. D2 : Menganalisa 14.10.3. O0 : Menasehati 14.10.4. O2 : Mengajar

		<p>14.10.4. O5 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dan penertiban Izin Usaha Pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan secara bertanggungjawab;</p> <p>15.2 Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari masyarakat umum, LSM dan kalangan akademisi untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;</p> <p>15.3 Penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 9 Gross Tonnage (GT) sampai dengan 30 GT;</p> <p>15.4 Tersedianya arahan dan petunjuk kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tugas terbagi habis;</p> <p>15.4 Terwujudnya koordinasi tugas-tugas kedinasan dan Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun Lembaga Pemerintahan pusat dan pihak-pihak terkait guna menjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>15.5 Terdapat atau tersedianya Saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan;</p> <p>15.6 Tersedianya bawahan sesuai program kerja agar terciptanya motivasi dan komitmen kerja dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara optimal;</p> <p>15.7 Rumusan dan Penetapan Laporan AKIP, penyelenggaraan pemerintahan, keterangan pertanggungjawaban, pengendalian internal, budaya kerja, laporan bulanan, tahunan dan laporan tugas pokok lainnya pada Dinas berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;</p> <p>15.8 Pelaksanaan kebijakan dan strategi serta prioritas pembangunan kelautan dan perikanan berdasarkan kebijakan Gubernur dan Menteri kelautan dan Perikanan agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;</p> <p>15.9 Rencana Kerja Tahunan Dinas Berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas serta masukan dari komponen masyarakat untuk</p>

		<p>digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;</p> <p>15.10 Program Kerja berdasarkan Renstra Dinas dan regulasi yang baru untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;</p> <p>15.11 Kebijakan dan/atau petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang kelautan dan perikanan berdasarkan kebijakan nasional dibidang Kelautan dan Perikanan'</p> <p>15.12 Penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;</p> <p>15.14 Pembinaan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang Kelautan dan Perikanan melalui pendidikan, pelatihan, penyuluhan sehingga tercapai manusia perikanan yang professional;</p> <p>15.14 Pembinaan Unit Pelaksanan Teknis (UPTD) sesuai tugas dan wewenang agar pelaksanaan Tugas di UPTD berjalan secara maksimal;</p> <p>15.15 Tersedianya pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sekretaris dan para Kepala Bidang dan Cabang Dinas berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan, agar realisasinya sesuai dengan rencana dan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna perbaikan;</p> <p>15.16 Tersedianya bawahan yang disiplin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yng handal, professional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;</p> <p>15.17 Tersedianya tugas dinas yang sudah dievaluasi guna menemukan permasalahan yang ada sekaligus pemecahannya sehingga hasilnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkannya;</p> <p>15.18 Tersediannya tugas dinas yang sudah dievaluasi guna menemukan permasalahan yang ada sekaligus pemecahannya sehingga hasilnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkannya;</p> <p>15.20 Penataan dan pengelolaan penerbitan ijin dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan diwilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 11 mill;</p> <p>15.21 Pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;</p>
16.	KELAS JABATAN	15

II. ARSIPARIS AHLI PERTAMA

1.	NAMA JABATAN	ARSIPARIS AHLI PERTAMA						
2.	KODE JABATAN	43.327.1.001.1.4.4						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA : KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIA : ARSIPARIS AHLI PERTAMA						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan di bidang kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.						
5.	URAIAN TUGAS	<ul style="list-style-type: none"> 5.1. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah 5.2. Membuat inventaris arsip perseorangan 5.3. Menilai senarai/daftar arsip 5.4. Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi 5.4. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia 5.5. Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format 5.6. Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan 5.7. Menyusun unjuk citra (display pameran kearsipan) 5.8. Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis 5.9. Melakukan laminasi arsip peta 5.10. Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi 5.11. Menyusun rencana penyimpanan arsip 5.12. Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip 5.14. Membuat daftar arsip yang akan disusutkan 						
6.	BAHAN KERJA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 40%;">Bahan Kerja</th> <th style="width: 50%;">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Surat/dokumen/arsip</td> <td>Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Catatan harian</td> <td>Penyusunan laporan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi pimpinan</td> <td>Pelaksanaan tugas lain-lain</td> </tr> </table>	1.	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip	2.	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan	3.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain						
1.	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip															
2.	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan															
3.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pedoman Tata Naskah Dinas</td> <td>Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Aplikasi e-filing/ e-archive</td> <td>Pelaksanaan e-filing/e-archive</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Alat penghancur kertas</td> <td>Pemusnahan surat/dokumen/arsip</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2.	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi	3.	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive	4.	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari															
2.	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi															
3.	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive															
4.	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip															
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen daftar arsip yang akan disusutkan</p> <p>8.2. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia</p> <p>8.3. Kegiatan inventaris arsip perseorangan</p> <p>8.4. Kegiatan penilaian senarai/daftar arsip</p> <p>8.4. Laporan hasil liputan dalam rangka akuisisi</p> <p>8.5. Dokumen penyusunan rencana penyimpanan arsip</p> <p>8.6. Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip</p>															

		8.7. Kegiatan penilaian arsip yang telah direstorasi 8.8. Kegiatan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan 8.9. Kegiatan supervisi kearsipan dinamis/statis															
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelengkapan surat/dokumen/arsip 9.2. Kelengkapan peralatan kerja 9.3. Kerapihan kearsipan 9.4. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan															
10.	WEWENANG	10.1. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan 10.2. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia															
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Dinas</td> <td>Dinas Kelautan dan Perikanan</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Fungsional Tertentu</td> <td>Dinas Kelautan dan Perikanan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Dinas	Dinas Kelautan dan Perikanan	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Fungsional Tertentu	Dinas Kelautan dan Perikanan	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Dinas	Dinas Kelautan dan Perikanan	Menerima perintah, saran dan kritik														
2.	Fungsional Tertentu	Dinas Kelautan dan Perikanan	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Dingin tanpa perubahan</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Cukup	2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan			
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Cukup															
2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan															

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang			
3.	Udara	Sejuk												
4.	Penerangan	Terang												
5.	Suara	Tenang												
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/b (Penata Muda Tk.I)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Kearsipan Tata persuratan</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>-</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/b (Penata Muda Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Kearsipan Tata persuratan	14.4.	Pengalaman Kerja	-
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/b (Penata Muda Tk.I)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Kearsipan Tata persuratan												
14.4.	Pengalaman Kerja	-												

		14.4.	Pengetahuan Kerja	Pengelolaan arsip, tata usaha, administrasi
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
		14.6.	Bakat Kerja	<p>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		14.8.	Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.8.3 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> <p>14.8.4 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p> <p>Lainnya</p>

		<p style="text-align: center;">-</p> <hr/> <p>14.9. Upaya Kerja</p> <p style="margin-left: 150px;">14.9.1. Duduk : Sedang</p> <p style="margin-left: 150px;">14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p style="margin-left: 150px;">14.9.3. Melihat : Sedang</p> <hr/> <p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p style="margin-left: 150px;">14.10.1. B6 : Memegang</p> <p style="margin-left: 150px;">14.10.2. D5 : Menyalin</p> <p style="margin-left: 150px;">14.10.3. O7 : Menerima Instruksi</p> <p style="margin-left: 150px;">Lainnya</p> <p style="text-align: center;">-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen daftar arsip yang akan disusutkan</p> <p>15.2 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia</p> <p>15.3 Kegiatan inventaris arsip perseorangan</p> <p>15.4 Kegiatan penilaian senarai/daftar arsip</p> <p>15.4 Laporan hasil liputan dalam rangka akuisisi</p> <p>15.5 Dokumen penyusunan rencana penyimpanan arsip</p> <p>15.6 Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip</p> <p>15.7 Kegiatan penilaian arsip yang telah direstorasi</p> <p>15.8 Kegiatan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan</p>

		15.9 Kegiatan supervisi kearsipan dinamis/statis
16.	KELAS JABATAN	8

III. SEKRETARIS DINAS

1.	NAMA JABATAN	SEKRETARIS
2.	KODE JABATAN	43.327.1.2
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA :SEKRETARIS
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</p> <p>5.2. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja</p> <p>5.3. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya</p> <p>5.4. . Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral</p> <p>5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.5. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar</p> <p>5.6. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT berdasarkan masukan data dari masing masing unit kerja di lingkungan Kantor, agar tersedia program kerja yang partisipatif</p> <p>5.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan</p> <p>5.8. Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>5.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik</p>

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja			
		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																
		1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																
		2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																
		3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																		
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOTK (Tupoks</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoks	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																
		1.	SOTK (Tupoks	Mendistribusikan Tugas																
		2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																
		3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																		
4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																		

		<table border="1"> <tr> <td>5.</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </table>	5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas									
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan									
7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi									
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian</p> <p>8.2. Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT</p> <p>8.3. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>8.4. Dokumen perencanaan operasional Sekretariat</p> <p>8.4. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin</p> <p>8.5. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>8.6. Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan</p> <p>8.7. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan</p> <p>8.8. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan</p> <p>8.9. Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p>									
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pendistribusian tugas kesekretariatan</p> <p>9.2. Kelancaran penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian</p> <p>9.3. Kelancaran penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT</p> <p>9.4. Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan</p> <p>9.4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan</p> <p>9.5. Kelancaran koordinasi dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>9.6. Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin</p> <p>9.7. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>9.8. Kebenaran perencanaan operasional Sekretariat</p> <p>9.9. Kelancaran pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p>									
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p>									

		10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan																				
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Dinas</td> <td>Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT</td> <td>menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Fungsional Tertentu</td> <td>Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Dinas	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT	menerima perintah, saran dan kritik	2.	Fungsional Tertentu	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Dinas	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT	menerima perintah, saran dan kritik																			
2.	Fungsional Tertentu	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT	Koordinasi																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Bersih																				
4.	Penerangan	Cukup																				
5.	Suara	Tenang																				

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="844 118 935 224">NO</th> <th data-bbox="935 118 1731 224">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="844 224 935 329">1.</td> <td data-bbox="935 224 1731 329">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="844 370 935 513">14.1.</td> <td data-bbox="935 370 1403 513">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1403 370 2395 513">Terendah : IV/d (Pembina Utama Madya) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="844 513 935 721">14.2.</td> <td data-bbox="935 513 1403 721">Pendidikan</td> <td data-bbox="1403 513 2395 721">Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="844 721 935 902">14.3.</td> <td data-bbox="935 721 1403 902">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1403 721 2395 902"> 12.3.1 Penjurusan : klat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 12.3.2 Teknis : - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="844 902 935 1013">14.4.</td> <td data-bbox="935 902 1403 1013">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1403 902 2395 1013">2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="844 1013 935 1123">14.4.</td> <td data-bbox="935 1013 1403 1123">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1403 1013 2395 1123">Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td> </tr> <tr> <td data-bbox="844 1123 935 1234">14.5.</td> <td data-bbox="935 1123 1403 1234">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1403 1123 2395 1234">Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="844 1234 935 1341">14.6.</td> <td data-bbox="935 1234 1403 1341">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1403 1234 2395 1341">14.6.1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/d (Pembina Utama Madya) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : klat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 12.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa	14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/d (Pembina Utama Madya) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : klat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 12.3.2 Teknis : -																					
14.4.	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan																					

		<p>14.6.2. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan</p> <p>14.6.3. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</p> <p>14.6.4. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.6.4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p>
14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>14.7.2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>14.7.3. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
14.8.	Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p>

		<p>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
	14.9. Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p>
	14.10. Fungsi Kerja	<p>14.10.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>14.10.2. O0 : Menasehati</p> <p>14.10.3. O2 : Mengajar</p> <p>14.10.4. O3 : Menyelia</p> <p>14.10.4. O5 : Berbicara (Informasi)</p> <p>14.10.5. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian</p> <p>15.2 Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT</p> <p>15.3 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait</p>

		<p>15.4 Dokumen perencanaan operasional Sekretariat</p> <p>15.4 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin</p> <p>15.5 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>15.6 Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan</p> <p>15.7 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan</p> <p>15.8 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan</p> <p>15.9 Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p>
16.	KELAS JABATAN	12

IV. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI
2.	KODE JABATAN	43.327.1.2.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Program, Data Dan Evaluasi Melalui Pengumpulan Data, Mengolah Dan Menganalisa Data Serta Menyusun Pelaporan Kinerja Instansi Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Agar Tersedia Program, Data Dan Hasil Evaluasi Yang Akurat.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan 5.2. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.3. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya 5.4. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas 5.4. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif 5.5. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.7. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan 5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan 5.9. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi

		tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas																	
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																	
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																	
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																	

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </table>	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan															
4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi															
5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas															
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan															
7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi															
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan</p> <p>8.2. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>8.3. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>8.4. Dokumen perencanaan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi</p> <p>8.4. Kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganalisisan data</p> <p>8.5. Kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan</p> <p>8.6. Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan</p> <p>8.7. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi</p> <p>8.8. Kegiatan membimbing bawahan</p> <p>8.9. Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program</p>															
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program</p> <p>9.2. Kelancaran kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganalisisan data</p> <p>9.3. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi</p> <p>9.4. Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.4. Kelancaran kegiatan membimbing bawahan</p> <p>9.5. Kebenarandokumen perencanaan sub bagian program, data dan evaluasi</p> <p>9.6. Kelancaran dan keharmonisan kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan</p> <p>9.7. Kelancaran kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan</p>															

		9.8. Kelancaran kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan 9.9. Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain																
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan																
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sekretaris</td> <td>Sekretariat</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Sekretariat</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Program, Data Dan Evaluasi</td> <td>Sub Bagian Program, Data Dan Evaluasi Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Sekretariat	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Program, Data Dan Evaluasi	Sub Bagian Program, Data Dan Evaluasi Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran															
2.	Eselon IV A	Sekretariat	Koordinasi															
3.	Pelaksana	Sub Bagian Program, Data Dan Evaluasi	Sub Bagian Program, Data Dan Evaluasi Memberi perintah, kritik dan saran															
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2.	Suhu	Sejuk							
NO	Aspek	Faktor																
1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan																
2.	Suhu	Sejuk																

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang			
3.	Udara	Bersih												
4.	Penerangan	Cukup												
5.	Suara	Tenang												
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>12.3.1 Penjurusan : Diutamakan telah mengikuti diklat pim IV 12.3.2 Teknis : -</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>2 Tahun dalam pangkat minimal</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : Diutamakan telah mengikuti diklat pim IV 12.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : Diutamakan telah mengikuti diklat pim IV 12.3.2 Teknis : -												
14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal												

	14.4.	Pengetahuan Kerja	Kerja Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait
	14.5.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
	14.6.	Bakat Kerja	<p>14.6.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.6.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p>
	14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p>
	14.8.	Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p>

		<p>14.9. Upaya Kerja</p> <p>14.9.1. Duduk : Sedang</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sdang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>14.10.2. O0 : Menasehati</p> <p>14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi)</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan</p> <p>15.2 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>15.3 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>15.4 Dokumen perencanaan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi</p> <p>15.4 Kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganilisisan data</p> <p>15.5 Kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan</p> <p>15.6 Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan</p> <p>15.7 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi</p> <p>15.8 Kegiatan membimbing bawahan</p>

		15.9 Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program
16.	KELAS JABATAN	9

V. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN						
2.	KODE JABATAN	43.327.1.2.1.002.1.1.1.11						
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Eselon IIIA :SEKRETARIS</p> <p>Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI</p> <p>Eselon IVA :ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN</p>						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan						
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Mempelajari, menganalisa serta, menelaah bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar tugas</p> <p>5.2. Membuat catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi program</p> <p>5.3. Menyusun laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya berdasarkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk tertib penyampaian laporan</p> <p>5.4. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari</p> <p>5.4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas</p> <p>5.5. Mengumpulkan bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</p> <p>5.6. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</p>						
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> <td>Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>Master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>Rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>Penguat pendapat</td> </tr> </table>	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2.	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	3.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas	4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut	4.	Data dan informasi	Penguat pendapat
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan															
2.	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan															
3.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas															
4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut															
4.	Data dan informasi	Penguat pendapat															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan															
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan															
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas															
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan</p> <p>8.2. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>8.3. Dokumen pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan</p> <p>8.4. Laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya</p>															

		<p>8.4. Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat</p> <p>8.5. Laporan tugas lain yang diperintahkan atasan</p> <p>8.6. Kegiatan pemberian saran</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan</p> <p>9.2. Kelancaran pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>9.3. Kebenaran pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan</p> <p>9.4. Ketepatan laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya</p> <p>9.4. Kelancaran pendokumentasian semua data/bahan/surat</p> <p>9.5. Kelancaran tugas lain yang diperintahkan atasan</p> <p>9.6. Kesesuaian pemberian saran</p>												
10.	WEWENANG	10.1. Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian</td> <td>Sub Bagian Program data dan Evaluasi</td> <td>Menerima Perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Program data dan evaluasi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Program data dan Evaluasi	Menerima Perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Program data dan evaluasi	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Program data dan Evaluasi	Menerima Perintah, saran dan kritik											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Program data dan evaluasi	Koordinasi											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bersih</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih						
NO	Aspek	Faktor												
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih												

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </table>	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
2.	Suhu	Normal												
3.	Udara	Sejuk												
4.	Penerangan	Cukup												
5.	Suara	Cukup												
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Administrasi Umum Administrasi Keuangan Diklat Penyelenggaraan Lantikan Penyelenggaraan Daerah (I DDD)</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Administrasi Umum Administrasi Keuangan Diklat Penyelenggaraan Lantikan Penyelenggaraan Daerah (I DDD)			
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Administrasi Umum Administrasi Keuangan Diklat Penyelenggaraan Lantikan Penyelenggaraan Daerah (I DDD)												

		Diklat Penyusunan Lkip, LKPJ Diklat Penyusunan Renstra dan Renja
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Perencanaan
14.5.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

		<p>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
	14.9. Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p>
	14.10. Fungsi Kerja	<p>14.10.1. D2 : Menganalisa</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D4 : Menghitung</p> <p>14.10.4. O6 : Melayani</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan</p> <p>15.2 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>15.3 Dokumen pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan</p> <p>15.4 Laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya</p>

		15.4 Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat
		15.5 Laporan tugas lain yang diperintahkan atasan
		15.6 Kegiatan pemberian saran
16.	KELAS JABATAN	7

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
2.	KODE JABATAN	43.327.1.2.1.002.1.1.1.18
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI Eselon IVA :PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menghimpun bahan RKA-P dan DPA-P 5.2. Mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD 5.3. Mengumpulkan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun 5.4. Membuat bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan 5.4. Membuat dan mengedaran surat-surat ke bidang terkait permintaan data 5.5. Mengolah dan mengentry data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan 5.6. Melakukan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya 5.7. Mengagendakan surat yang masuk 5.8. Membantu membuat rencana dan program kerja Kegiatan 5.9. Membantu kasubag membuat RENSNTA, RENJA,LAKIP,KUA PPAS dan PPA 5.10. Membantu membuat bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan 5.11. Mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik 5.12. Melakukan penyimpanan dokumen program dan kegiatan 5.14. Menghimpun dan menyusun RKA belanja langsung 5.14. Menghimpun dan menyusun RKA belanja tidak langsung 5.15. Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja langsung 5.16. Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja tidak langsung 5.17. Menghimpun bahan RKA dan DPA 5.18. Mengentri RKA pada aplikasi SIPKD 5.20. Membantu melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja

		5.21. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan																										
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	2.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut	3.	Data dan informasi	penguat pendapat	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	5.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	6.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																										
1.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas																										
2.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut																										
3.	Data dan informasi	penguat pendapat																										
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																										
4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																										
5.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																										
6.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																										
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																					
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																										

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </table>	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas									
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas									
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif									
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan</p> <p>8.2. Dokumen bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan</p> <p>8.3. Kegiatan pembuatan dan pengedaran surat-surat</p> <p>8.4. Dokumen bahan-bahan LPPD</p> <p>8.4. Kegiatan pengagendaan surat yang masuk</p> <p>8.5. Dokumen data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan</p> <p>8.6. Dokumen data daftar informasi publik termasuk perubahannya</p> <p>8.7. Dokumen daftar informasi publik melalui elektronik</p> <p>8.8. Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan</p> <p>8.9. Dokumen penyusunan RKA belanja langsung</p> <p>8.10. Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung</p> <p>8.11. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung</p> <p>8.12. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung</p> <p>8.14. Dokumen bahan RKA dan DPA</p> <p>8.14. Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P</p> <p>8.15. Kegiatan pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD</p> <p>8.16. Kegiatan pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD</p> <p>8.17. Dokumen bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun</p> <p>8.18. Dokumen rencana dan program kerja Kegiatan</p> <p>8.20. Kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja</p> <p>8.21. Kegiatan pembuatan kasubag membuat RENSNTA, RENJA,LAKIP,KAU,PPAS dan PPA</p>									
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran rencana dan program kerja Kegiatan</p> <p>9.2. Kelancaran pengagendaan surat yang masuk</p> <p>9.3. Kebenaran data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan</p>									

		<p>9.4. Kebenaran data daftar informasi publik termasuk perubahannya</p> <p>9.4. Kebenaran bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan</p> <p>9.5. Kelancaran pembuatan dan pengedaran surat-surat</p> <p>9.6. Kebenaran bahan-bahan LPPD</p> <p>9.7. Kebenaran daftar informasi publik melalui elektronik</p> <p>9.8. Kelancaran penyimpanan dokumen program dan kegiatan</p> <p>9.9. Kebenaran penyusunan RKA belanja langsung</p> <p>9.10. Kebenaran penyusunan RKA belanja tidak langsung</p> <p>9.11. Kebenaran penyusunan RKA perubahan belanja langsung</p> <p>9.12. Kebenaran penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung</p> <p>9.14. Kebenaran bahan RKA dan DPA</p> <p>9.14. Kebenaran bahan RKA-P dan DPA-P</p> <p>9.15. Kelancaran pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD</p> <p>9.16. Kelancaran pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD</p> <p>9.17. Kebenaran bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun</p> <p>9.18. Kebenaran bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan</p> <p>9.20. Kelancaran pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja</p> <p>9.21. Kelancaran pembuatan kasubag membuat RENSNTA, RENJA,LAKIP,KAU,PPAS dan PPA</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</p> <p>10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</p> <p>10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian</td> <td>Sub Bagian Program data dan Evaluasi</td> <td>Menerima Perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Program data dan evaluasi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Program data dan Evaluasi	Menerima Perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Program data dan evaluasi	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Program data dan Evaluasi	Menerima Perintah, saran dan kritik											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Program data dan evaluasi	Koordinasi											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="819 115 903 224">NO</th> <th data-bbox="903 115 1325 224">Aspek</th> <th data-bbox="1325 115 1698 224">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="819 224 903 332">1.</td> <td data-bbox="903 224 1325 332">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1325 224 1698 332">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="819 332 903 441">2.</td> <td data-bbox="903 332 1325 441">Suhu</td> <td data-bbox="1325 332 1698 441">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="819 441 903 550">3.</td> <td data-bbox="903 441 1325 550">Udara</td> <td data-bbox="1325 441 1698 550">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="819 550 903 659">4.</td> <td data-bbox="903 550 1325 659">Penerangan</td> <td data-bbox="1325 550 1698 659">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="819 659 903 768">5.</td> <td data-bbox="903 659 1325 768">Suara</td> <td data-bbox="1325 659 1698 768">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="819 797 903 906">NO</th> <th data-bbox="903 797 1542 906">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="819 906 903 1015">1.</td> <td data-bbox="903 906 1542 1015">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="819 1047 903 1193">14.1.</td> <td data-bbox="903 1047 1357 1193">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1357 1047 2475 1193">Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="819 1193 903 1302">14.2.</td> <td data-bbox="903 1193 1357 1302">Pendidikan</td> <td data-bbox="1357 1193 2475 1302">Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang</td> </tr> </tbody> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang												
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang																		

		relevan dengan tugas jabatan
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurangan :- 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
14.5.	Ketrampilan Kerja	a. Memiliki penilaian kinerja yang baik b. Menguasai Ilmu Komputer
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya

		-
	14.8. Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
	14.9. Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sering
	14.10. Fungsi Kerja	14.10.1. B6 : Memegang 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D5 : Menyalin 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan 15.2 Dokumen bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan 15.3 Kegiatan pembuatan dan pengedaran surat-surat 15.4 Dokumen bahan-bahan LPPD 15.4 Kegiatan pengagendaan surat yang masuk

		<p>15.5 Dokumen data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan</p> <p>15.6 Dokumen data daftar informasi publik termasuk perubahannya</p> <p>15.7 Dokumen daftar informasi publik melalui elektronik</p> <p>15.8 Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan</p> <p>15.9 Dokumen penyusunan RKA belanja langsung</p> <p>15.10 Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung</p> <p>15.11 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung</p> <p>15.12 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung</p> <p>15.14 Dokumen bahan RKA dan DPA</p> <p>15.14 Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P</p> <p>15.15 Kegiatan pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD</p> <p>15.16 Kegiatan pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD</p> <p>15.17 Dokumen bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun</p> <p>15.18 Dokumen rencana dan program kerja Kegiatan</p> <p>15.20 Kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja</p> <p>15.21 Kegiatan pembuatan kasubag membuat RENSNTA, RENJA, LAKIP, KAU, PPAS dan PPA</p>
16.	KELAS JABATAN	6

VII. ANALIS DATA DAN INFORMASI

1.	NAMA JABATAN	ANALIS DATA DAN INFORMASI
----	--------------	---------------------------

2.	KODE JABATAN	43.327.1.2.1.002.1.1.7.1												
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIA : KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Eselon IIIA : SEKRETARIS</p> <p>Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI</p> <p>Eselon IVA : ANALIS DATA DAN INFORMASI</p>												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi												
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Mengidentifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi</p> <p>5.2. Mengklasifikasikan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis</p> <p>5.3. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p> <p>5.4. Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan</p>												
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>Master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>Rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>Penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas	2.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut	3.	Data dan informasi	Penguat pendapat
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas												
2.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut												
3.	Data dan informasi	Penguat pendapat												

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> <td>Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> </table>	4.	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan						
4.	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan												
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan Analis Data dan Informasi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>membuat laporan Analis Data dan Informasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Data dan Informasi	2.	ATK	membuat laporan Analis Data dan Informasi	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Data dan Informasi												
2.	ATK	membuat laporan Analis Data dan Informasi												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen hasil klasifikasi data 8.2. Dokumen hasil identifikasi data 8.3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.4. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelengkapan data dan informasi 9.2. Ketepatan konsep identifikasi data dan informasi 9.3. Keakuratan konsep analisa karakteristik dan spesifikasi data dan informasi 9.4. Keakuratan konsep laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas</p>												

10.	WEWENANG	10.1. Melaksanakan tugas sebagai Analis Data dan Informasi																					
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian</td> <td>Sub Bagian Program data dan Evaluasi</td> <td>Menerima Perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Program data dan evaluasi</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Program data dan Evaluasi	Menerima Perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Program data dan evaluasi	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Program data dan Evaluasi	Menerima Perintah, saran dan kritik																				
2.	Pelaksana	Sub Bagian Program data dan evaluasi	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																					
2.	Suhu	Normal																					
3.	Udara	Sejuk																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Cukup																					
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>				NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																						

		1.	Tidak memiliki resiko bahaya
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan Terendah : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat 12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Sistem dan Program Komputer
		14.4.	Pengalaman Kerja Memahami bidang pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja Peraturan Bidang Perencanaan
		14.5.	Ketrampilan Kerja Mampu mengoperasikan komputer
		14.6.	Bakat Kerja 14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

		Lainnya -
14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>14.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
14.8.	Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>14.8.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>Lainnya -</p>
14.9.	Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p>
14.10.	Fungsi Kerja	14.10.1. D2 : Menganalisa

		<p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen hasil klasifikasi data</p> <p>15.2 Dokumen hasil identifikasi data</p> <p>15.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>15.4 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi</p>
16.	KELAS JABATAN	7

VIII. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
2.	KODE JABATAN	43.327.1.2.2
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA : KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Keuangan Melalui Pengumpulan Data, Mengolah Dan Menganalisa Data Serta Menyusun Pelaporan Kinerja Instansi Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Agar Tersedia data keuangan Yang Akurat.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan 5.2. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya 5.3. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.4. . Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif 5.4. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral 5.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan 5.6. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT agar tersedia data keuangan dinas sesuai kebutuhan 5.7. Merencanakan kegiatan sub bidang keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas 5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.9. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="782 115 868 224">NO</th> <th data-bbox="868 115 1489 224">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1489 115 2190 224">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="782 224 868 332">1.</td> <td data-bbox="868 224 1489 332">Tupoksi</td> <td data-bbox="1489 224 2190 332">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="782 332 868 441">2.</td> <td data-bbox="868 332 1489 441">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1489 332 2190 441">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="782 441 868 581">3.</td> <td data-bbox="868 441 1489 581">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1489 441 2190 581">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="782 581 868 721">4.</td> <td data-bbox="868 581 1489 721">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1489 581 2190 721">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="782 764 868 873">NO</th> <th data-bbox="868 764 1489 873">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1489 764 2190 873">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="782 873 868 982">1.</td> <td data-bbox="868 873 1489 982">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="1489 873 2190 982">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="782 982 868 1091">2.</td> <td data-bbox="868 982 1489 1091">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="1489 982 2190 1091">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="782 1091 868 1200">3.</td> <td data-bbox="868 1091 1489 1200">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1489 1091 2190 1200">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="782 1200 868 1308">4.</td> <td data-bbox="868 1200 1489 1308">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1489 1200 2190 1308">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas															
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan															
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas															
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan															

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </table>	4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi												
5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas												
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan												
7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan dan evaluasi</p> <p>8.2. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>8.3. Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program keuangan</p> <p>8.4. Kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganalisisan data keuangan</p> <p>8.4. Kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan</p> <p>8.5. Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan keuangan</p> <p>8.6. Kegiatan membimbing bawahan</p> <p>8.7. Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan</p> <p>8.8. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>8.9. Dokumen perencanaan Sub Bagian keuangan</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program keuangan</p> <p>9.2. Kelancaran kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganalisisan data keuangan</p> <p>9.3. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan</p> <p>9.4. Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan keuangan</p> <p>9.4. Kelancaran kegiatan membimbing bawahan</p> <p>9.5. Kebenaran dokumen perencanaan sub bagian keuangan</p> <p>9.6. Kelancaran dan keharmonisan kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan</p> <p>9.7. Kelancaran kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan</p> <p>9.8. Kelancaran kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan keuangan</p> <p>9.9. Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>												

10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan																			
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="787 329 2174 760"> <thead> <tr> <th data-bbox="787 329 870 435">NO</th> <th data-bbox="870 329 1198 435">Jabatan</th> <th data-bbox="1198 329 1645 435">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1645 329 2174 435">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="787 435 870 540">1.</td> <td data-bbox="870 435 1198 540">Sekretaris</td> <td data-bbox="1198 435 1645 540">Sekretariat</td> <td data-bbox="1645 435 2174 540">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 540 870 651">2.</td> <td data-bbox="870 540 1198 651">Eselon IV A</td> <td data-bbox="1198 540 1645 651">Sekretariat</td> <td data-bbox="1645 540 2174 651">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 651 870 760">3.</td> <td data-bbox="870 651 1198 760">Pelaksana</td> <td data-bbox="1198 651 1645 760">Sub Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="1645 651 2174 760">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Sekretariat	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
1.	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran																		
2.	Eselon IV A	Sekretariat	Koordinasi																		
3.	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Memberi perintah, kritik dan saran																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="787 792 2174 1333"> <thead> <tr> <th data-bbox="787 792 870 898">NO</th> <th data-bbox="870 792 1478 898">Aspek</th> <th data-bbox="1478 792 2174 898">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="787 898 870 1008">1.</td> <td data-bbox="870 898 1478 1008">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1478 898 2174 1008">didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 1008 870 1118">2.</td> <td data-bbox="870 1008 1478 1118">Suhu</td> <td data-bbox="1478 1008 2174 1118">sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 1118 870 1229">3.</td> <td data-bbox="870 1118 1478 1229">Udara</td> <td data-bbox="1478 1118 2174 1229">bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 1229 870 1333">4.</td> <td data-bbox="870 1229 1478 1333">Penerangan</td> <td data-bbox="1478 1229 2174 1333">cukup</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan	2.	Suhu	sejuk	3.	Udara	bersih	4.	Penerangan	cukup	
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan																			
2.	Suhu	sejuk																			
3.	Udara	bersih																			
4.	Penerangan	cukup																			

		5. Suara	tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya															
NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>12.3.1 Penjurusan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>2 Tahun dalam pangkat minimal</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td> </tr> <tr> <td>14.5.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer</td> </tr> </tbody> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	14.5.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																			
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																			
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 12.3.2 Teknis : -																			
14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal																			
14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait																			
14.5.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer																			

		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				14.6.2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
				Lainnya	-
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				Lainnya	-
		14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				14.8.2 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				Lainnya	-
		14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk	: Sedang
				14.9.2. Berbicara	: Sering

		<p>14.9.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>14.10.2. O0 : Menasehati</p> <p>14.10.3. O3 : Menyelia</p> <p>14.10.4. O5 : Berbicara (Informasi)</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan dan evaluasi</p> <p>15.2 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>15.3 Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program keuangan</p> <p>15.4 Kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganalisisan data keuangan</p> <p>15.4 Kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan</p> <p>15.5 Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan keuangan</p> <p>15.6 Kegiatan membimbing bawahan</p> <p>15.7 Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan</p> <p>15.8 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>15.9 Dokumen perencanaan Sub Bagian keuangan</p>
16.	KELAS JABATAN	9

IX. VERIFIKATOR KEUANGAN

1.	NAMA JABATAN	VERIFIKATOR KEUANGAN						
2.	KODE JABATAN	43.327.1.2.2.002.1.1.5.94						
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Eselon IIIA :SEKRETARIS</p> <p>Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN</p> <p>Eselon IVA :VERIFIKATOR KEUANGAN</p>						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran						
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>5.2. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p> <p>5.3. Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.</p> <p>5.4. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan.</p> <p>5.4. Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya.</p> <p>5.5. Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>						
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM</p> <p>8.2. Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti</p> <p>8.3. Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas</p> <p>8.4. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas</p> <p>8.4. Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi</p> <p>8.5. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												

9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 9.2. Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 9.3. Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 9.4. Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 9.4. Kebenaran laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 9.5. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</p>															
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.3. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</p>															
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="827 574 2214 899"> <thead> <tr> <th data-bbox="827 574 911 683">NO</th> <th data-bbox="911 574 1327 683">Jabatan</th> <th data-bbox="1327 574 1744 683">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1744 574 2214 683">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="827 683 911 792">1.</td> <td data-bbox="911 683 1327 792">Kepala Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="1327 683 1744 792">Sub Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="1744 683 2214 792">Menerima Perintah, saraan dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="827 792 911 899">2.</td> <td data-bbox="911 792 1327 899">Pelaksana</td> <td data-bbox="1327 792 1744 899">Sub Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="1744 792 2214 899">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima Perintah, saraan dan kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima Perintah, saraan dan kritik														
2.	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="827 932 1733 1364"> <thead> <tr> <th data-bbox="827 932 911 1040">NO</th> <th data-bbox="911 932 1335 1040">Aspek</th> <th data-bbox="1335 932 1733 1040">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="827 1040 911 1149">1.</td> <td data-bbox="911 1040 1335 1149">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1335 1040 1733 1149">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="827 1149 911 1258">2.</td> <td data-bbox="911 1149 1335 1258">Suhu</td> <td data-bbox="1335 1149 1733 1258">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="827 1258 911 1364">3.</td> <td data-bbox="911 1258 1335 1364">Udara</td> <td data-bbox="1335 1258 1733 1364">Bersih</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Bersih															

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang									
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Tenang															
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Kursus Verifikasi Data</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Akuntansi</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Kursus Verifikasi Data	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Akuntansi
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Kursus Verifikasi Data															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya															
14.4.	Pengetahuan Kerja	Akuntansi															

		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mengetik, operasional Word dan Excel
		14.6.	Bakat Kerja	<p>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>14.6.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat</p> <p>14.6.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>Lainnya -</p>
		14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi</p> <p>14.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.7.3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p> <p>14.7.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p>

		<p>14.8. Minat Kerja</p> <p>14.8.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>14.8.2 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>14.8.3 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p> <p>Lainnya -</p> <hr/> <p>14.9. Upaya Kerja</p> <p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. D2 : Menganalisa</p> <p>14.10.2. D4 : Menghitung</p> <p>14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>14.10.4. O5 : Berbicara (Informasi)</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM</p> <p>15.2 Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti</p>

		15.3	Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas
		15.4	Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas
		15.4	Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi
		15.5	Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
16.	KELAS JABATAN	6	

X. ANALIS LAPORAN KEUANGAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN KEUANGAN						
2.	KODE JABATAN	43.327.1.2.2.002.1.1.5.14						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN Eselon IVA :ANALIS LAPORAN KEUANGAN						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD 5.2. Menyusun peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD 5.3. Menyusun laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD 5.4. Menyusun laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD 5.4. Membantu penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan 5.5. Melaksanakan pengadministrasian keuangan dan aset 5.6. Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan 5.7. Melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran 5.8. Membantu penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai 5.9. Membantu penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan						
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja						

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi Pedoman</td> <td>pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> </table>	2.	Data dan informasi	penguat pendapat	3.	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan	4.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas			
2.	Data dan informasi	penguat pendapat															
3.	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan															
4.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja															
4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Peraturan perundang-undangan</td> <td>rujukan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	4.	Peraturan perundang-undangan	rujukan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas															
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas															
3.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan															
4.	Peraturan perundang-undangan	rujukan															
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai</p> <p>8.2. Dokumen bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan</p> <p>8.3. Dokumen bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan</p> <p>8.4. Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi</p> <p>8.4. Kegiatan pengadministrasian keuangan dan aset</p> <p>8.5. Kegiatan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran</p>															

		<p>8.6. Dokumen rancangan peraturan daerah</p> <p>8.7. Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD</p> <p>8.8. Laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD</p> <p>8.9. Laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai</p> <p>9.2. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan</p> <p>9.3. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan</p> <p>9.4. Kelancaran pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi</p> <p>9.4. Kelancaran pengadministrasian keuangan dan aset</p> <p>9.5. Kelancaran perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran</p> <p>9.6. Ketepatan rancangan peraturan daerah</p> <p>9.7. Ketepatan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD</p> <p>9.8. Kebenaran laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD</p> <p>9.9. Kebenaran laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p> <p>10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bagian Keuangan</td> <td>Sub Bagian Keuangan</td> <td>Menerima Perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Keuangan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima Perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima Perintah, saran dan kritik											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor									
NO	Aspek	Faktor												

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </table>	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Bersih															
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Baik															
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>12.3.1 Penjurusan :-</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan :-						
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan :-															

		12.3.2 Teknis	: - Diklat Prajabatan - Bimtek analisis laporan keuangan
14.4.	Pengalaman Kerja		Memahami bidang pekerjaannya
14.4.	Pengetahuan Kerja		Peraturan Bidang Keuangan
14.5.	Ketrampilan Kerja		Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, kemampuan berbahasa Inggris aktif
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		14.6.2. G	: Intelektual, yaitu memahami instruksi/prinsip
		14.6.3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.6.4. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
			Lainnya
			-
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		<p>14.7.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p>
14.8.	Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p>
14.9.	Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sedang</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sedang</p>
14.10.	Fungsi Kerja	<p>14.10.1. D2 : Menganalisa</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p>

		-
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai 15.2 Dokumen bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan 15.3 Dokumen bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan 15.4 Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi 15.4 Kegiatan pengadministrasian keuangan dan aset 15.5 Kegiatan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran 15.6 Dokumen rancangan peraturan daerah 15.7 Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 15.8 Laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD 15.9 Laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD
16.	KELAS JABATAN	7

XI. BENDAHARA

1.	NAMA JABATAN	BENDAHARA
----	--------------	-----------

2.	KODE JABATAN	43.327.1.2.2.002.1.1.5.35
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Eselon IIIA :SEKRETARIS</p> <p>Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN</p> <p>Eselon IVA :BENDAHARA</p>
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>5.2. Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan permohonan pembayaran</p> <p>5.3. Melaksanakan pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>5.4. Mengendalikan penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya</p> <p>5.4. Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>5.5. Melaksanakan pembukuan transaksi PNBP</p> <p>5.6. Menatausahakan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP</p> <p>5.7. Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi</p> <p>5.8. Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)</p> <p>5.9. Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>5.10. Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker secara berkala</p> <p>5.11. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja</p> <p>5.12. Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>5.14. Menyetorkan sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara</p> <p>5.14. Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat</p> <p>5.15. Mengendalikan penyetoran PNBP Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional</p> <p>5.16. Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran</p> <p>5.17. Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan</p>

		5.18. Melaksanakan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 5.20. Melaksanakan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU																				
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	2.	Data dan informasi	penguat pendapat	3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	4.	Tupoksi	pelaksanaan kegiatan	4.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																				
1.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas																				
2.	Data dan informasi	penguat pendapat																				
3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																				
4.	Tupoksi	pelaksanaan kegiatan																				
4.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk kerja																				
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>sebagai alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>sebagai penulisan naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas	2.	ATK	sebagai penulisan naskah dinas									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																				
1.	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas																				
2.	ATK	sebagai penulisan naskah dinas																				

		3. Printer	sebagai mencetak naskah dinas
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac</p> <p>8.2. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi</p> <p>8.3. Dokumen laporan pemotongan pajak</p> <p>8.4. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP</p> <p>8.4. Kegiatan melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP</p> <p>8.5. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran</p> <p>8.6. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan</p> <p>8.7. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU</p> <p>8.8. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU</p> <p>8.9. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain</p> <p>8.10. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai</p> <p>8.11. Laporan transaksi belanja non pegawai</p> <p>8.12. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara</p> <p>8.14. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara</p> <p>8.14. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP</p> <p>8.15. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS</p> <p>8.16. Kegiatan pengelolaan uang persediaan</p> <p>8.17. Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional</p> <p>8.18. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker</p> <p>8.20. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala</p>	
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac</p> <p>9.2. Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi</p> <p>9.3. Kebenaran laporan pemotongan pajak</p> <p>9.4. Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP</p> <p>9.4. Kelancaran melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP</p> <p>9.5. Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran</p> <p>9.6. Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan</p> <p>9.7. Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU</p>	

		<p>9.8. Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU</p> <p>9.9. Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain</p> <p>9.10. Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai</p> <p>9.11. Kebenaran transaksi belanja non pegawai</p> <p>9.12. Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara</p> <p>9.14. Kelancaran pengelolaan rekening bendahara</p> <p>9.14. Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBPNBP</p> <p>9.15. Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS</p> <p>9.16. Kelancaran pengelolaan uang persediaan</p> <p>9.17. Ketepatan pengendalian penyetoran PNBPNBP Umum, Menyetorkan PNBPNBP Fungsional</p> <p>9.18. Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker</p> <p>9.20. Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</p> <p>10.2. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan</p> <p>10.3. Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bagian Keuangan</td> <td>Sub Bagian Keuangan</td> <td>Menerima Perintah, saraan dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Keuangan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima Perintah, saraan dan kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima Perintah, saraan dan kritik											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor									
NO	Aspek	Faktor												

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Segar															
4.	Penerangan	Terang															
5.	Suara	Tenang															
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>12.3.1 Penjurangan :-</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurangan :-						
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurangan :-															

		12.3.2 Teknis : Pra Jabatan
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknis penghitungan cepat - Teknis akuntans
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar
14.6.	Bakat Kerja	<p>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>14.6.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</p> <p>14.6.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.7.2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p> <p>14.7.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya</p>

		<p style="text-align: center;">tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya</p> <p style="text-align: center;">-</p>
14.8.	Minat Kerja	<p>14.8.1 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.8.3 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p> <p>Lainnya</p> <p style="text-align: center;">-</p>
14.9.	Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sedang</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sedang</p>
14.10.	Fungsi Kerja	<p>14.10.1. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.2. D4 : Menghitung</p> <p>14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>14.10.4. O5 : Berbicara (Informasi)</p> <p>14.10.4. O6 : Melayani</p> <p>14.10.5. O7 : Menerima Instruksi</p>

		Lainnya
		-
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya</p> <p>15.2 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi</p> <p>15.3 Dokumen laporan pemotongan pajak</p> <p>15.4 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNB</p> <p>15.4 Kegiatan melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP</p> <p>15.5 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran</p> <p>15.6 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan</p> <p>15.7 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU</p> <p>15.8 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU</p> <p>15.9 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain</p> <p>15.10 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai</p> <p>15.11 Laporan transaksi belanja non pegawai</p> <p>15.12 Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara</p> <p>15.14 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara</p> <p>15.14 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNB</p> <p>15.15 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS</p>

		15.16	Kegiatan pengelolaan uang persediaan
		15.17	Laporan pengendalian penyetoran PNBPN Umum, Menyetorkan PNBPN Fungsional
		15.18	Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker
		15.20	Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
16.	KELAS JABATAN	7	

XII. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN						
2.	KODE JABATAN	43.327.1.2.2.002.1.1.5.46						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN Eselon IVA :PENGADMINISTRASI KEUANGAN						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan. 5.2. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 5.3. Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. 5.4. Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas. 5.4. Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali. 5.5. Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan. 5.6. Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran pajak. 5.7. Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.						
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>DPA kegiatan</td> <td>Sebagai pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan</td> </tr> </table>	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	DPA kegiatan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas	3.	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan			
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
2.	DPA kegiatan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pengadministrasian keuangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian keuangan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian keuangan	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian keuangan	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian keuangan												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian keuangan												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak</p> <p>8.2. Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara</p> <p>8.3. Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas</p> <p>8.4. Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak</p> <p>8.4. Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23</p> <p>8.5. Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU</p> <p>8.6. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.7. Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka</p>												

9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak</p> <p>9.2. Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara</p> <p>9.3. Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas</p> <p>9.4. Kebenaran laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak</p> <p>9.4. Kebenaran bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23</p> <p>9.5. Kelancaran pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU</p> <p>9.6. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.7. Kebenaran daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka</p>												
10.	WEWENANG	10.1. Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="884 610 2271 932"> <thead> <tr> <th data-bbox="892 615 983 716">NO</th> <th data-bbox="991 615 1365 716">Jabatan</th> <th data-bbox="1373 615 1800 716">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1809 615 2263 716">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="892 721 983 821">1.</td> <td data-bbox="991 721 1365 821">Kepala Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="1373 721 1800 821">Sub Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="1809 721 2263 821">Menerima Perintah, saraan dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="892 826 983 927">2.</td> <td data-bbox="991 826 1365 927">Pelaksana</td> <td data-bbox="1373 826 1800 927">Sub Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="1809 826 2263 927">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima Perintah, saraan dan kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima Perintah, saraan dan kritik											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="884 971 1852 1292"> <thead> <tr> <th data-bbox="892 976 983 1076">NO</th> <th data-bbox="991 976 1432 1076">Aspek</th> <th data-bbox="1440 976 1843 1076">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="892 1081 983 1182">1.</td> <td data-bbox="991 1081 1432 1182">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1440 1081 1843 1182">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="892 1187 983 1287">2.</td> <td data-bbox="991 1187 1432 1287">Suhu</td> <td data-bbox="1440 1187 1843 1287">Normal</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal			
NO	Aspek	Faktor												
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih												
2.	Suhu	Normal												

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </table>	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup			
3.	Udara	Sejuk												
4.	Penerangan	Cukup												
5.	Suara	Cukup												
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Mampu bekerja sesuai tupoksi</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan	14.4.	Pengalaman Kerja	Mampu bekerja sesuai tupoksi
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan												
14.4.	Pengalaman Kerja	Mampu bekerja sesuai tupoksi												

		14.4.	Pengetahuan Kerja	Bidang Keuangan
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		14.6.	Bakat Kerja	<p>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>14.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		14.8.	Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>Lainnya</p>

		-
	14.9. Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sering 14.9.3. Melihat : Sering
	14.10. Fungsi Kerja	14.10.1. B6 : Memegang 14.10.2. D5 : Menyalin 14.10.3. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak 15.2 Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara 15.3 Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas 15.4 Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak 15.4 Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 15.5 Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU 15.6 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas

		15.7	Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka
16.	KELAS JABATAN	5	

XIII. PENGELOLA GAJI

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA GAJI
2.	KODE JABATAN	43.327.1.2.2.002.1.1.5.47
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN Eselon IVA :PENGELOLA GAJI
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.2. Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji 5.3. Mengendalikan data mutasi pegawai untuk membuat Gaji agar tidak terjadi kesalahan dalam pembayaran 5.4. Membuat daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah agar mendapat persetujuan 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan 5.5. Membayar Gaji kepada masing-masing pegawai sebagai pembayaran atas haknya 5.6. Menyerahkan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan kepada pemegang buku untuk dicatat agar tertib administrasi 5.7. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji 5.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya 5.9. Mengelola gaji dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan yang diinginkan 5.10. Memantau pelaksanaan pengelolaan gaji sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 5.11. Menyiapkan dan memeriksa data Gaji agar proses pembayaran berjalan lancar

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM</td> <td>Bahan dasar pengelola data</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>APBD dan Anggaran Kas</td> <td>Pengurusan pembiayaan rutin</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Petunjuk kerja tentang gaji</td> <td>Pelaksanaan tugas pengelola gaji</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>Master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>Rincian tindaklanjut</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Data dan Informasi</td> <td>Penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM	Bahan dasar pengelola data	2.	APBD dan Anggaran Kas	Pengurusan pembiayaan rutin	3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	4.	Petunjuk kerja tentang gaji	Pelaksanaan tugas pengelola gaji	4.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas	5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindaklanjut	6.	Data dan Informasi	Penguat pendapat
		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																						
		1.	Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM	Bahan dasar pengelola data																						
		2.	APBD dan Anggaran Kas	Pengurusan pembiayaan rutin																						
		3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																						
		4.	Petunjuk kerja tentang gaji	Pelaksanaan tugas pengelola gaji																						
		4.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas																						
		5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindaklanjut																						
6.	Data dan Informasi	Penguat pendapat																								
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan tentang pengelola gaji</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola gaji																		
		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																						
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola gaji																								

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan tentang pengelola gaji</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </table>	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola gaji	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola gaji						
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas						
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pengelolaan gaji</p> <p>8.2. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.3. Kegiatan pemantauan pelaksanaan pengelolaan gaji</p> <p>8.4. Kegiatan penyiapan dan pemeriksaan data Gaji</p> <p>8.4. Kegiatan pengendalian data mutasi pegawai</p> <p>8.5. Dokumen daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah</p> <p>8.6. Kegiatan Gaji kepada masing-masing pegawai</p> <p>8.7. Kegiatan penyerahan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan</p> <p>8.8. Laporan tugas kedinasan lainnya</p> <p>8.9. Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>8.10. Dokumen program kerja</p> <p>8.11. Kegiatan pengkoordinasian dan penyusunan laporan</p>						
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengelolaan gaji</p> <p>9.2. Kelancaran pemantauan pelaksanaan pengelolaan gaji</p> <p>9.3. Kelancaran penyiapan dan pemeriksaan data Gaji</p> <p>9.4. Kelancaran pengendalian data mutasi pegawai</p> <p>9.4. Kebenaran daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah</p> <p>9.5. Kelancaran pembayaran gaji kepada masing-masing pegawai</p> <p>9.6. Kelancaran penyerahan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan</p> <p>9.7. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.8. Kelancaran tugas kedinasan lainnya</p> <p>9.9. Kelancaran pengkoordinasian dan penyusunan laporan</p> <p>9.10. Kelancaran pengendalian program kerja</p> <p>9.11. Kebenaran program kerja</p>						

10.	WEWENANG	10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola gaji																																	
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th colspan="2">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bagian Keuangan</td> <td>Sub Bagian Keuangan</td> <td colspan="2">Menerima Perintah, saraan dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Keuangan</td> <td colspan="2">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal		1.	Kepala Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima Perintah, saraan dan kritik		2.	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi																
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																																
1.	Kepala Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima Perintah, saraan dan kritik																																
2.	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi																																
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th colspan="3">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td colspan="3">Bersih</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td colspan="3">Normal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td colspan="3">Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td colspan="3">Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td colspan="3">Cukup</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor			1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih			2.	Suhu	Normal			3.	Udara	Sejuk			4.	Penerangan	Cukup			5.	Suara	Cukup		
NO	Aspek	Faktor																																	
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih																																	
2.	Suhu	Normal																																	
3.	Udara	Sejuk																																	
4.	Penerangan	Cukup																																	
5.	Suara	Cukup																																	
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>				NO	Fisik/Mental																												
NO	Fisik/Mental																																		

		1.	Tidak memiliki resiko bahaya
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	<p>Pangkat/Golongan Ruang</p> <p>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</p>
		14.2.	<p>Pendidikan</p> <p>Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p>
		14.3.	<p>Kursus/Diklat</p> <p>12.3.1 Penjurusan : - : Administrasi Umum Administrasi Keuangan 12.3.2 Teknis Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat Pengembangan Kepegawaian</p>
		14.4.	<p>Pengalaman Kerja</p> <p>Mampu bekerja sesuai tupoksi</p>
		14.4.	<p>Pengetahuan Kerja</p> <p>Bidang Keuangan</p>
		14.5.	<p>Ketrampilan Kerja</p> <p>Penguasaan Komputer</p>
		14.6.	<p>Bakat Kerja</p> <p>14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p>

		14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		Lainnya -
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		Lainnya -
14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		Lainnya -
14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sering 14.9.3. Melihat : Sering
14.10.	Fungsi Kerja	14.10.1. B6 : Memegang

		<p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pengelolaan gaji</p> <p>15.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>15.3 Kegiatan pemantauan pelaksanaan pengelolaan gaji</p> <p>15.4 Kegiatan penyiapan dan pemeriksaan data Gaji</p> <p>15.4 Kegiatan pengendalian data mutasi pegawai</p> <p>15.5 Dokumen daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah</p> <p>15.6 Kegiatan Gaji kepada masing-masing pegawai</p> <p>15.7 Kegiatan penyerahan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan</p> <p>15.8 Laporan tugas kedinasan lainnya</p> <p>15.9 Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>15.10 Dokumen program kerja</p> <p>15.11 Kegiatan pengkoordinasian dan penyusunan laporan</p>
16.	KELAS JABATAN	6

XIV. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
2.	KODE JABATAN	43.327.1.2.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA : KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA : SEKRETARIS Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Kepegawaian dan umum Melalui Pengumpulan Data, Mengolah Dan Menganalisa Data Serta Menyusun Pelaporan Kinerja Instansi Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Agar Tersedia Data Yang Akurat.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan 5.2. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.3. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan 5.4. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya 5.4. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif 5.5. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.7. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas 5.8. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan 5.9. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi

		tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas																
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </table>	4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi												
5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas												
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan												
7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program</p> <p>8.2. Kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganalisisan data</p> <p>8.3. Kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan kepegawaian dan umum</p> <p>8.4. Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan kepegawaian dan umum</p> <p>8.4. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum</p> <p>8.5. Kegiatan membimbing bawahan</p> <p>8.6. Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan</p> <p>8.7. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>8.8. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum</p> <p>8.9. Dokumen perencanaan Sub Bagian kepegawaian dan umum</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program kepegawaian dan umum</p> <p>9.2. Kelancaran kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganalisisan data kepegawaian dan umum</p> <p>9.3. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum</p> <p>9.4. Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum</p> <p>9.4. Kelancaran kegiatan membimbing bawahan</p> <p>9.5. Kebenaran dokumen perencanaan sub bagian kepegawaian dan umum</p> <p>9.6. Kelancaran dan keharmonisan kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan</p> <p>9.7. Kelancaran kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan kepegawaian dan umum</p> <p>9.8. Kelancaran kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan kepegawaian dan umum</p> <p>9.9. Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>												

10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan																				
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="881 329 2287 651"> <thead> <tr> <th data-bbox="881 329 964 435">NO</th> <th data-bbox="964 329 1303 435">Jabatan</th> <th data-bbox="1303 329 1757 435">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1757 329 2287 435">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="881 435 964 540">1.</td> <td data-bbox="964 435 1303 540">Sekretaris</td> <td data-bbox="1303 435 1757 540">Sekretariat</td> <td data-bbox="1757 435 2287 540">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 540 964 651">2.</td> <td data-bbox="964 540 1303 651">Eselon IV A</td> <td data-bbox="1303 540 1757 651">Sekretariat</td> <td data-bbox="1757 540 2287 651">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Sekretariat	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran																			
2.	Eselon IV A	Sekretariat	Koordinasi																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="881 686 2136 1336"> <thead> <tr> <th data-bbox="881 686 964 792">NO</th> <th data-bbox="964 686 1513 792">Aspek</th> <th data-bbox="1513 686 2136 792">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="881 792 964 898">1.</td> <td data-bbox="964 792 1513 898">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1513 792 2136 898">didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 898 964 1003">2.</td> <td data-bbox="964 898 1513 1003">Suhu</td> <td data-bbox="1513 898 2136 1003">sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 1003 964 1109">3.</td> <td data-bbox="964 1003 1513 1109">Udara</td> <td data-bbox="1513 1003 2136 1109">bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 1109 964 1214">4.</td> <td data-bbox="964 1109 1513 1214">Penerangan</td> <td data-bbox="1513 1109 2136 1214">cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 1214 964 1336">5.</td> <td data-bbox="964 1214 1513 1336">Suara</td> <td data-bbox="1513 1214 2136 1336">tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan	2.	Suhu	sejuk	3.	Udara	bersih	4.	Penerangan	cukup	5.	Suara	tenang
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan																				
2.	Suhu	sejuk																				
3.	Udara	bersih																				
4.	Penerangan	cukup																				
5.	Suara	tenang																				

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="881 118 964 224">NO</th> <th data-bbox="964 118 1768 224">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="881 224 964 334">1.</td> <td data-bbox="964 224 1768 334">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="881 370 964 513">14.1.</td> <td data-bbox="964 370 1427 513">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1427 370 2481 513">Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 513 964 724">14.2.</td> <td data-bbox="964 513 1427 724">Pendidikan</td> <td data-bbox="1427 513 2481 724">Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 724 964 902">14.3.</td> <td data-bbox="964 724 1427 902">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1427 724 2481 902"> 12.3.1 Penjurusan : Diutamakan telah mengikuti diklat pim IV 12.3.2 Teknis : - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 902 964 1016">14.4.</td> <td data-bbox="964 902 1427 1016">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1427 902 2481 1016">2 Tahun dalam pangkat minimal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 1016 964 1130">14.4.</td> <td data-bbox="964 1016 1427 1130">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1427 1016 2481 1130">Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 1130 964 1243">14.5.</td> <td data-bbox="964 1130 1427 1243">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1427 1130 2481 1243">Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 1243 964 1382">14.6.</td> <td data-bbox="964 1243 1427 1382">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1427 1243 2481 1382">14.6.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : Diutamakan telah mengikuti diklat pim IV 12.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	14.5.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : Diutamakan telah mengikuti diklat pim IV 12.3.2 Teknis : -																					
14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																					

		14.6.2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Lainnya	-
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		Lainnya	-
14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		14.8.2 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		Lainnya	-
14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk	: Sedang
		14.9.2. Berbicara	: Sering
		14.9.3. Melihat	: Sering

		<p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>14.10.2. O0 : Menasehati</p> <p>14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi)</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program</p> <p>15.2 Kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganalisisan data</p> <p>15.3 Kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan kepegawaian dan umum</p> <p>15.4 Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan kepegawaian dan umum</p> <p>15.4 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum</p> <p>15.5 Kegiatan membimbing bawahan</p> <p>15.6 Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan</p> <p>15.7 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>15.8 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum</p> <p>15.9 Dokumen perencanaan Sub Bagian kepegawaian dan umum</p>
16.	KELAS JABATAN	9

XV. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR							
2.	KODE JABATAN	43.327.1.2.3.002.1.1.9.47							
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Eselon IIIA :SEKRETARIS</p> <p>Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p> <p>Eselon IVA :PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR</p>							
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor							
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Menyiapkan data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>5.2. Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>5.3. Mendokumentasikan berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.</p> <p>5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>							
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas							
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja							

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan			
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor 8.2. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor 8.3. Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor 8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor. 9.2. Kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor. 9.3. Kebenaran dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor. 9.4. Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.</p>												

10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																				
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="784 293 2274 654"> <thead> <tr> <th data-bbox="784 293 873 402">NO</th> <th data-bbox="873 293 1327 402">Jabatan</th> <th data-bbox="1327 293 1803 402">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1803 293 2274 402">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="784 402 873 545">1.</td> <td data-bbox="873 402 1327 545">Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1327 402 1803 545">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1803 402 2274 545">Menerima Perintah, saraan dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="784 545 873 654">2.</td> <td data-bbox="873 545 1327 654">Pelaksana</td> <td data-bbox="1327 545 1803 654">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1803 545 2274 654">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, saraan dan kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, saraan dan kritik																			
2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="784 686 1663 1336"> <thead> <tr> <th data-bbox="784 686 873 795">NO</th> <th data-bbox="873 686 1276 795">Aspek</th> <th data-bbox="1276 686 1663 795">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="784 795 873 904">1.</td> <td data-bbox="873 795 1276 904">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1276 795 1663 904">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="784 904 873 1013">2.</td> <td data-bbox="873 904 1276 1013">Suhu</td> <td data-bbox="1276 904 1663 1013">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="784 1013 873 1122">3.</td> <td data-bbox="873 1013 1276 1122">Udara</td> <td data-bbox="1276 1013 1663 1122">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="784 1122 873 1230">4.</td> <td data-bbox="873 1122 1276 1230">Penerangan</td> <td data-bbox="1276 1122 1663 1230">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="784 1230 873 1336">5.</td> <td data-bbox="873 1230 1276 1336">Suara</td> <td data-bbox="1276 1230 1663 1336">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Segar																				
4.	Penerangan	Terang																				
5.	Suara	Tenang																				

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="782 118 873 224">NO</th> <th data-bbox="873 118 1658 224">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="782 224 873 329">1.</td> <td data-bbox="873 224 1658 329">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="782 368 873 511">14.1.</td> <td data-bbox="873 368 1338 511">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1338 368 2464 511">Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="782 511 873 719">14.2.</td> <td data-bbox="873 511 1338 719">Pendidikan</td> <td data-bbox="1338 511 2464 719">Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="782 719 873 901">14.3.</td> <td data-bbox="873 719 1338 901">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1338 719 2464 901">12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="782 901 873 1011">14.4.</td> <td data-bbox="873 901 1338 1011">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1338 901 2464 1011">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="782 1011 873 1122">14.4.</td> <td data-bbox="873 1011 1338 1122">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1338 1011 2464 1122">Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="782 1122 873 1232">14.5.</td> <td data-bbox="873 1122 1338 1232">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1338 1122 2464 1232">Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="782 1232 873 1369">14.6.</td> <td data-bbox="873 1232 1338 1369">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1338 1232 2464 1369">14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan</td> </tr> </tbody> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan																					

				dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.6.3.	V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
			Lainnya	
			-	
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1.	P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2.	R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		14.7.3.	S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		14.7.4.	V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
			Lainnya	
			-	
14.8.	Minat Kerja	14.8.1	2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		14.8.2	2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		14.8.3	3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		<p>14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p> <hr/> <p>14.9. Upaya Kerja</p> <p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. B6 : Memegang</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor</p> <p>15.2 Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor</p> <p>15.3 Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor</p> <p>15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p>
16.	KELAS JABATAN	6

XVI. PENGEMUDI

1.	NAMA JABATAN	PENGEMUDI						
2.	KODE JABATAN	43.327.1.2.3.002.1.1.9.63						
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Eselon IIIA :SEKRETARIS</p> <p>Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p> <p>Eselon IVA :PENGEMUDI</p>						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas						
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih</p> <p>5.2. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat</p> <p>5.3. Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak</p> <p>5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>5.4. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik</p> <p>5.5. Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin</p>						
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengemudi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)	Pelaksanaan tugas Pengemudi
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						
1.	Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)	Pelaksanaan tugas Pengemudi						

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang Pengemudi</td> <td>Pelaksanaan tugas Pengemudi</td> </tr> </table>	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	3.	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi						
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
3.	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan Pengemudi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan Pengemudi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 8.2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 8.3. Kegiatan perawatan kendaraan 8.4. Kegiatan mengemudikan kendaraan 8.4. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan 9.2. Kelancaran memanaskan mesin kendaraan 9.3. Kelancaran perawatan kendaraan 9.4. Kelancaran mengemudikan kendaraan 9.4. Kelancaran perbaikan kerusakan kecil</p>												

		9.5. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																					
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi																					
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Menerima Perintah, saraan dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, saraan dan kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, saraan dan kritik																				
2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih																					
2.	Suhu	Normal																					
3.	Udara	Sejuk																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Cukup																					

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="897 118 989 224">NO</th> <th data-bbox="989 118 1658 224">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="897 224 989 329">1.</td> <td data-bbox="989 224 1658 329">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="897 367 989 513">14.1.</td> <td data-bbox="989 367 1454 513">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1454 367 2454 513">Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="897 513 989 659">14.2.</td> <td data-bbox="989 513 1454 659">Pendidikan</td> <td data-bbox="1454 513 2454 659">Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="897 659 989 837">14.3.</td> <td data-bbox="989 659 1454 837">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1454 659 2454 837">12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="897 837 989 943">14.4.</td> <td data-bbox="989 837 1454 943">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1454 837 2454 943">Pengemudi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="897 943 989 1057">14.4.</td> <td data-bbox="989 943 1454 1057">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1454 943 2454 1057">Peraturan lalu lintas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="897 1057 989 1162">14.5.</td> <td data-bbox="989 1057 1454 1162">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1454 1057 2454 1162">Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="897 1162 989 1357">14.6.</td> <td data-bbox="989 1162 1454 1357">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1454 1162 2454 1357">14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan	14.4.	Pengalaman Kerja	Pengemudi	14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan lalu lintas	14.5.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Pengemudi																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan lalu lintas																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																					

		14.6.3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Lainnya	-
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		14.7.2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		Lainnya	-
14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		14.8.2 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		14.8.3 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		Lainnya	-
14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk	: Sering
		14.9.2. Berbicara	: Sering

		<p>14.9.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>14.10.2. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi)</p> <p>14.10.4. O6 : Melayani</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan</p> <p>15.2 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan</p> <p>15.3 Kegiatan perawatan kendaraan</p> <p>15.4 Kegiatan mengemudikan kendaraan</p> <p>15.4 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil</p> <p>15.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>
16.	KELAS JABATAN	3

XVII. PRAMU KEBERSIHAN

1.	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN
2.	KODE JABATAN	43.327.1.2.3.002.1.1.9.86
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM Eselon IVA :PRAMU KEBERSIHAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis 5.3. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar 5.4. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak 5.4. Membersihkan ruangan kantor 5.5. Membersihkan lingkungan kantor 5.6. Membersihkan kamar kecil dan gudang kantor 5.7. Memelihara tanaman taman dan toga 5.8. Membuat usulan alat-alat kebersihan 5.9. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas 5.10. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali 5.11. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya

6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="919 115 1016 224">NO</th> <th data-bbox="1016 115 1588 224">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1588 115 2298 224">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="919 224 1016 332">1.</td> <td data-bbox="1016 224 1588 332">Tupoksi</td> <td data-bbox="1588 224 2298 332">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="919 332 1016 441">2.</td> <td data-bbox="1016 332 1588 441">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1588 332 2298 441">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="919 441 1016 583">3.</td> <td data-bbox="1016 441 1588 583">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1588 441 2298 583">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="919 583 1016 724">4.</td> <td data-bbox="1016 583 1588 724">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1588 583 2298 724">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="919 724 1016 833">4.</td> <td data-bbox="1016 724 1588 833">Format Pengumpulan Data</td> <td data-bbox="1588 724 2298 833">master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="919 833 1016 941">5.</td> <td data-bbox="1016 833 1588 941">Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td data-bbox="1588 833 2298 941">rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td data-bbox="919 941 1016 1050">6.</td> <td data-bbox="1016 941 1588 1050">Data dan informasi</td> <td data-bbox="1588 941 2298 1050">penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut	6.	Data dan informasi	penguat pendapat
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																								
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																								
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																								
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																								
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																								
4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas																								
5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut																								
6.	Data dan informasi	penguat pendapat																								
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="919 1081 1016 1190">NO</th> <th data-bbox="1016 1081 1561 1190">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1561 1081 2201 1190">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="919 1190 1016 1299">1.</td> <td data-bbox="1016 1190 1561 1299">Komputer</td> <td data-bbox="1561 1190 2201 1299">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																		
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																								
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																								

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </table>	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas						
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif						
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur</p> <p>8.2. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan</p> <p>8.3. Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan</p> <p>8.4. Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan</p> <p>8.4. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>8.5. Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku</p> <p>8.6. Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja</p> <p>8.7. Kegiatan pembersihan ruangan kantor</p> <p>8.8. Kegiatan pembersihan lingkungan kantor</p> <p>8.9. Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor</p> <p>8.10. Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga</p> <p>8.11. Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan</p>						
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran laporan kegiatan sesuai dengan prosedur</p> <p>9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan</p> <p>9.3. Kelancaran pembersihan peralatan yang digunakan</p> <p>9.4. Kelancaran perawatan peralatan yang digunakan</p> <p>9.4. Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>9.5. Kelancaran penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku</p> <p>9.6. Kelancaran pembelajaran tugas dan petunjuk kerja</p> <p>9.7. Kelancaran pembersihan ruangan kantor</p> <p>9.8. Kelancaran pembersihan lingkungan kantor</p> <p>9.9. Kelancaran pembersihan kamar kecil dan gudang kantor</p> <p>9.10. Kelancaran pemeliharaan tanaman taman dan toga</p> <p>9.11. Kelancaran pembuatan usulan alat-alat kebersihan</p>						

10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.3. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan																					
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="919 293 2279 654"> <thead> <tr> <th data-bbox="919 293 1016 402">NO</th> <th data-bbox="1016 293 1392 402">Jabatan</th> <th data-bbox="1392 293 1884 402">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1884 293 2279 402">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="919 402 1016 545">1.</td> <td data-bbox="1016 402 1392 545">Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1392 402 1884 545">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1884 402 2279 545">Menerima Perintah, saraan dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="919 545 1016 654">2.</td> <td data-bbox="1016 545 1392 654">Pelaksana</td> <td data-bbox="1392 545 1884 654">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1884 545 2279 654">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, saraan dan kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, saraan dan kritik																				
2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="919 686 2206 1333"> <thead> <tr> <th data-bbox="919 686 1016 795">NO</th> <th data-bbox="1016 686 1580 795">Aspek</th> <th data-bbox="1580 686 2206 795">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="919 795 1016 904">1.</td> <td data-bbox="1016 795 1580 904">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1580 795 2206 904">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="919 904 1016 1013">2.</td> <td data-bbox="1016 904 1580 1013">Suhu</td> <td data-bbox="1580 904 2206 1013">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="919 1013 1016 1122">3.</td> <td data-bbox="1016 1013 1580 1122">Udara</td> <td data-bbox="1580 1013 2206 1122">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="919 1122 1016 1230">4.</td> <td data-bbox="1016 1122 1580 1230">Penerangan</td> <td data-bbox="1580 1122 2206 1230">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="919 1230 1016 1333">5.</td> <td data-bbox="1016 1230 1580 1333">Suara</td> <td data-bbox="1580 1230 2206 1333">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Segar																					
4.	Penerangan	Terang																					
5.	Suara	Tenang																					

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="916 115 1016 224">NO</th> <th data-bbox="1016 115 1736 224">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="916 224 1016 332">1.</td> <td data-bbox="1016 224 1736 332">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="916 365 1016 511">14.1.</td> <td data-bbox="1016 365 1534 511">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1534 365 2491 511">Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 511 1016 657">14.2.</td> <td data-bbox="1016 511 1534 657">Pendidikan</td> <td data-bbox="1534 511 2491 657">Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 657 1016 803">14.3.</td> <td data-bbox="1016 657 1534 803">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1534 657 2491 803">12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat pramu kebersihan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 803 1016 909">14.4.</td> <td data-bbox="1016 803 1534 909">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1534 803 2491 909">menguasai kriteria lingkungan bersih dan sehat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 909 1016 1015">14.4.</td> <td data-bbox="1016 909 1534 1015">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1534 909 2491 1015">Di bidang kebersihan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 1015 1016 1161">14.5.</td> <td data-bbox="1016 1015 1534 1161">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1534 1015 2491 1161">Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="916 1161 1016 1359">14.6.</td> <td data-bbox="1016 1161 1534 1359">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1534 1161 2491 1359">14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.6.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat pramu kebersihan	14.4.	Pengalaman Kerja	menguasai kriteria lingkungan bersih dan sehat	14.4.	Pengetahuan Kerja	Di bidang kebersihan	14.5.	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.6.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat pramu kebersihan																					
14.4.	Pengalaman Kerja	menguasai kriteria lingkungan bersih dan sehat																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Di bidang kebersihan																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.6.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																					

		Lainnya -
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sedang 14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sering
14.10.	Fungsi Kerja	14.10.1. B6 : Memegang 14.10.2. D5 : Menyalin 14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi) 14.10.4. O6 : Melayani

		14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur 15.2 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan 15.3 Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan 15.4 Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan 15.4 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 15.5 Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku 15.6 Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja 15.7 Kegiatan pembersihan ruangan kantor 15.8 Kegiatan pembersihan lingkungan kantor 15.9 Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor 15.10 Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga 15.11 Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan
16.	KELAS JABATAN	1

XVIII. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN							
2.	KODE JABATAN	43.327.1.2.3.002.1.1.10.12							
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA	:KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN						
		Eselon IIIA	:SEKRETARIS						
		Eselon IVA	:KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM						
		Eselon IVA	:PENGADMINISTRASI PERSURATAN						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat							
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian</p> <p>5.2. Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian</p> <p>5.3. Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi</p> <p>5.4. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p>							
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Lembar disposisi dan lembar pengantar</td> <td>Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas							
1.	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait							

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang persuratan</td> <td>Pelaksanaan tugas persuratan</td> </tr> </table>	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	3.	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan						
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
3.	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Berkas pengarsipan surat 8.2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.3. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 8.4. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya 9.2. Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 9.3. Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat 9.4. Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan</p>												

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="900 118 989 224">NO</th> <th data-bbox="989 118 1365 224">Jabatan</th> <th data-bbox="1365 118 1838 224">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1838 118 2263 224">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="900 224 989 367">1.</td> <td data-bbox="989 224 1365 367">Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1365 224 1838 367">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1838 224 2263 367">Menerima Perintah, saraan dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="900 367 989 472">2.</td> <td data-bbox="989 367 1365 472">Pelaksana</td> <td data-bbox="1365 367 1838 472">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1838 367 2263 472">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, saraan dan kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, saraan dan kritik																	
2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="900 509 989 615">NO</th> <th data-bbox="989 509 1580 615">Aspek</th> <th data-bbox="1580 509 2198 615">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="900 615 989 721">1.</td> <td data-bbox="989 615 1580 721">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1580 615 2198 721">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="900 721 989 833">2.</td> <td data-bbox="989 721 1580 833">Suhu</td> <td data-bbox="1580 721 2198 833">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="900 833 989 945">3.</td> <td data-bbox="989 833 1580 945">Udara</td> <td data-bbox="1580 833 2198 945">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="900 945 989 1057">4.</td> <td data-bbox="989 945 1580 1057">Penerangan</td> <td data-bbox="1580 945 2198 1057">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="900 1057 989 1162">5.</td> <td data-bbox="989 1057 1580 1162">Suara</td> <td data-bbox="1580 1057 2198 1162">Cukup</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih																		
2.	Suhu	Normal																		
3.	Udara	Sejuk																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Cukup																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="900 1193 989 1299">NO</th> <th data-bbox="989 1193 1857 1299">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																			

		1.	Tidak memiliki resiko bahaya
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	<p>Pangkat/Golongan Ruang</p> <p>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</p>
		14.2.	<p>Pendidikan</p> <p>Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p>
		14.3.	<p>Kursus/Diklat</p> <p>12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</p>
		14.4.	<p>Pengalaman Kerja</p> <p>Berpengalaman dalam bidangnya</p>
		14.4.	<p>Pengetahuan Kerja</p> <p>Bidang administrasi</p>
		14.5.	<p>Ketrampilan Kerja</p> <p>Penguasaan Komputer</p>
		14.6.	<p>Bakat Kerja</p> <p>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>

		Lainnya -
14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>14.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
14.8.	Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>Lainnya -</p>
14.9.	Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p>
14.10.	Fungsi Kerja	14.10.1. B6 : Memegang

		<p>14.10.2. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.3. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Berkas pengarsipan surat</p> <p>15.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>15.3 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk</p> <p>15.4 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p>
16.	KELAS JABATAN	5

XIX. PENGADMINISTRASI UMUM

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM						
2.	KODE JABATAN	43.327.1.2.3.002.1.1.10.18						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM Eselon IVA :PENGADMINISTRASI UMUM						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan 5.2. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian 5.3. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi 5.4. Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; 5.4. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 5.5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.6. Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya 5.7. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar						
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan</td> <td>Bahan dasar pengelolaan data</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindaklanjut</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Data dan Informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> </table>	1.	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum	2.	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data	3.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut	4.	Data dan Informasi	penguat pendapat	5.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan
1.	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum																		
2.	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data																		
3.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas																		
4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut																		
4.	Data dan Informasi	penguat pendapat																		
5.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan																		
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum	2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																		
1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum																		
2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas																		
3.	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																		

8.	HASIL KERJA	8.1. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.2. Kegiatan tugas kedinasan lain 8.3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 8.4. Kegiatan pengadministrasian Surat 8.4. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 8.5. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 8.6. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 8.7. Kegiatan pendokumentasian surat												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pengadministrasian Surat 9.2. Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat 9.3. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 9.4. Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar 9.4. Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas 9.5. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.6. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 9.7. Kelancaran pendokumentasian surat												
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum 10.2. Memberi saran kepada atasan												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="951 959 2274 1317"> <thead> <tr> <th data-bbox="951 959 1045 1068">NO</th> <th data-bbox="1045 959 1440 1068">Jabatan</th> <th data-bbox="1440 959 1938 1068">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1938 959 2274 1068">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="951 1068 1045 1211">1.</td> <td data-bbox="1045 1068 1440 1211">Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1440 1068 1938 1211">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1938 1068 2274 1211">Menerima Perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="951 1211 1045 1317">2.</td> <td data-bbox="1045 1211 1440 1317">Pelaksana</td> <td data-bbox="1440 1211 1938 1317">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1938 1211 2274 1317">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, saran dan kritik											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="946 116 1042 224">NO</th> <th data-bbox="1042 116 1456 224">Aspek</th> <th data-bbox="1456 116 1892 224">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="946 224 1042 331">1.</td> <td data-bbox="1042 224 1456 331">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1456 224 1892 331">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="946 331 1042 438">2.</td> <td data-bbox="1042 331 1456 438">Suhu</td> <td data-bbox="1456 331 1892 438">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="946 438 1042 545">3.</td> <td data-bbox="1042 438 1456 545">Udara</td> <td data-bbox="1456 438 1892 545">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="946 545 1042 652">4.</td> <td data-bbox="1042 545 1456 652">Penerangan</td> <td data-bbox="1456 545 1892 652">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="946 652 1042 760">5.</td> <td data-bbox="1042 652 1456 760">Suara</td> <td data-bbox="1456 652 1892 760">Cukup</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																		
2.	Suhu	Normal																		
3.	Udara	Sejuk																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Cukup																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="946 799 1042 906">NO</th> <th data-bbox="1042 799 1628 906">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="946 906 1042 1013">1.</td> <td data-bbox="1042 906 1628 1013">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="946 1052 1042 1192">14.1.</td> <td data-bbox="1042 1052 1456 1192">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1456 1052 2427 1192">Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="946 1192 1042 1299">14.2.</td> <td data-bbox="1042 1192 1456 1299">Pendidikan</td> <td data-bbox="1456 1192 2427 1299">Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata</td> </tr> </tbody> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata												
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata																		

		Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat Pengembangan Kepegawaian
14.4.	Pengalaman Kerja	Menguasai tentang peraturan Kepegawaian
14.4.	Pengetahuan Kerja	Bidang Administrasi
14.5.	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.6.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -

		<p>14.8. Minat Kerja</p>	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		<p>14.9. Upaya Kerja</p>	<p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p>
		<p>14.10. Fungsi Kerja</p>	<p>14.10.1. B6 : Memegang</p> <p>14.10.2. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.3. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
<p>15.</p>	<p>PRESTASI YANG DIHARAPKAN</p>	<p>15.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>15.2 Kegiatan tugas kedinasan lain</p> <p>15.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>15.4 Kegiatan pengadministrasian Surat</p>	

		15.4 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 15.5 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 15.6 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 15.7 Kegiatan pendokumentasian surat
16.	KELAS JABATAN	5

XX. ANALIS LAYANAN UMUM

1.	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM									
2.	KODE JABATAN	43.327.1.2.3.002.1.1.10.2									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM Eselon IVA :ANALIS LAYANAN UMUM									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol 5.2. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.3. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.4. Membantu melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan 5.4. Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas 5.5. Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan									
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>Penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan	2.	Data dan informasi	Penguat pendapat
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan									
2.	Data dan informasi	Penguat pendapat									

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>Master pelaksanaan tugas</td> </tr> </table>	3.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	4.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	4.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas			
3.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
4.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja												
4.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol</p> <p>8.2. Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan</p> <p>8.3. Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas</p> <p>8.4. Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat</p> <p>8.4. Kegiatan pemberian saran</p> <p>8.5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>8.6. Laporan berdasarkan hasil kerja</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol</p> <p>9.2. Kebenaran bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan</p> <p>9.3. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas</p>												

		<p>9.4. Kebenaran bahan pelaksanaan hubungan masyarakat</p> <p>9.4. Kesesuaian pemberian saran</p> <p>9.5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>9.6. Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p> <p>10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Menerima Perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, saran dan kritik											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih
NO	Aspek	Faktor												
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik												
2.	Suhu	Sejuk												
3.	Udara	Bersih												

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik						
4.	Penerangan	Cukup												
5.	Suara	Baik												
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>12.3.1 Penjurusan : - : Diklat Manajemen Kepegawaian Perkantoran Modern 12.3.2 Teknis : Diklat Teknis Administrasi Perkantoran Diklat Teknis Kesekretariatan</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - : Diklat Manajemen Kepegawaian Perkantoran Modern 12.3.2 Teknis : Diklat Teknis Administrasi Perkantoran Diklat Teknis Kesekretariatan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - : Diklat Manajemen Kepegawaian Perkantoran Modern 12.3.2 Teknis : Diklat Teknis Administrasi Perkantoran Diklat Teknis Kesekretariatan												
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya												

		14.4. Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Kepegawaian dan Administrasi
		14.5. Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
		14.6. Bakat Kerja	14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
		14.7. Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
		14.8. Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.9. Upaya Kerja	14.9.1. Duduk :

		<p style="text-align: right;">Sedang</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sedang</p> <hr/> <p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. D2 : Menganalisa</p> <p>14.10.2. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>14.10.3. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol</p> <p>15.2 Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan</p> <p>15.3 Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas</p> <p>15.4 Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat</p> <p>15.4 Kegiatan pemberian saran</p> <p>15.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>15.6 Laporan berdasarkan hasil kerja</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XXI. SEKRETARIS

1.	NAMA JABATAN	SEKRETARIS						
2.	KODE JABATAN	43.327.1.2.3.002.1.1.10.38						
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIA : KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Eselon IIIA : SEKRETARIS</p> <p>Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p> <p>Eselon IVA : SEKRETARIS</p>						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan						
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.</p> <p>5.2. Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.</p> <p>5.3. Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.</p> <p>5.4. Menerima tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>5.4. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>5.5. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan.</p> <p>5.6. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan</p> <p>5.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p> <p>5.8. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian.</p>						
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait</td> <td>Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang kesekretariatan</td> <td>Pelaksanaan tugas Sekretaris</td> </tr> </table>	1.	Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan	3.	Petunjuk kerja tentang kesekretariatan	Pelaksanaan tugas Sekretaris			
1.	Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas												
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan												
3.	Petunjuk kerja tentang kesekretariatan	Pelaksanaan tugas Sekretaris												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar. 8.2. Kegiatan penerimaan telepon. 8.3. Kegiatan pengendalian fax dan email 8.4. Kegiatan penerimaan tamu. 8.4. Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 8.5. Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepaparan tulis. 8.6. Dokumentasi surat masuk dan keluar. 8.7. Dokumen hasil ketikan surat.</p>												

		8.8. Laporan hasil pelaksanaan tugas.												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran dan kerapihan pengendalian surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office.</p> <p>9.2. Kelancaran penerimaan telepon.</p> <p>9.3. Kelancaran pengendalian fax dan email.</p> <p>9.4. Kelancaran penerimaan tamu.</p> <p>9.4. Kelancaran pencatatan janji pertemuan dengan relasi.</p> <p>9.5. Kelancaran pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis.</p> <p>9.6. Kerapihan dokumentasi surat masuk dan keluar.</p> <p>9.7. Kesesuaian hasil ketikan surat.</p> <p>9.8. Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.</p>												
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Menerima Perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, saran dan kritik											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan						
NO	Aspek	Faktor												
1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan												

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </table>	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
2.	Suhu	Normal												
3.	Udara	Sejuk												
4.	Penerangan	Cukup												
5.	Suara	Cukup												
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan			
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan												

		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami pekerjaan dibidangnya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Mampu bekerja sesuai Tupoksi
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan kesekretariatan
		14.6.	Bakat Kerja	<p>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p>
		14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>14.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
		14.8.	Minat Kerja	14.8.1 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		<p>14.8.2 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p> <p>Lainnya -</p>
	14.9. Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p>
	14.10. Fungsi Kerja	<p>14.10.1. B6 : Memegang</p> <p>14.10.2. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi)</p> <p>14.10.4. O6 : Melayani</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar.</p> <p>15.2 Kegiatan penerimaan telepon.</p> <p>15.3 Kegiatan pengendalian fax dan email</p> <p>15.4 Kegiatan penerimaan tamu.</p>

		<p>15.4 Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi.</p> <p>15.5 Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis.</p> <p>15.6 Dokumentasi surat masuk dan keluar.</p> <p>15.7 Dokumen hasil ketikan surat.</p> <p>15.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p>
16.	KELAS JABATAN	6

XXII. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN										
2.	KODE JABATAN	43.327.1.2.3.002.1.1.4.30										
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM Eselon IVA :PENGELOLA KEPEGAWAIAN										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian										
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran proses mutasi kepegawaian. 5.2. Mengelola data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.3. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 5.4. Mendokumentasikan berkas mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.										
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja										
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas										

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan						
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan Penyiapan Data Mutasi Kepegawaian 8.2. Kegiatan Pengelolaan Data Mutasi Kepegawaian 8.3. Dokumen Berkas mutasi kepegawaian 8.4. Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengelolaan data mutasi kepegawaian 9.2. Kelancaran penyiapan kelengkapan data mutasi kepegawaian 9.3. Kebenaran berkas mutasi kepegawaian 9.4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</p>												

		10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																					
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Menerima Perintah, saraan dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, saraan dan kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, saraan dan kritik																				
2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	5.	Penerangan	Terang	4.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Segar																					
5.	Penerangan	Terang																					
4.	Suara	Tenang																					

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="801 115 889 224">NO</th> <th data-bbox="889 115 1760 224">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="801 224 889 332">1.</td> <td data-bbox="889 224 1760 332">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																							
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																							
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="801 367 889 513">14.1.</td> <td data-bbox="889 367 1400 513">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1400 367 2454 513">Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 513 889 724">14.2.</td> <td data-bbox="889 513 1400 724">Pendidikan</td> <td data-bbox="1400 513 2454 724">Terendah : D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 724 889 902">14.3.</td> <td data-bbox="889 724 1400 902">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1400 724 2454 902">12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 902 889 1016">14.4.</td> <td data-bbox="889 902 1400 1016">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1400 902 2454 1016">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 1016 889 1130">14.4.</td> <td data-bbox="889 1016 1400 1130">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1400 1016 2454 1130">Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 1130 889 1243">14.5.</td> <td data-bbox="889 1130 1400 1243">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1400 1130 2454 1243">Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 1243 889 1369">14.6.</td> <td data-bbox="889 1243 1400 1369">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1400 1243 2454 1369">14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang</td> </tr> </tbody> </table>		14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																						
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																						
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data																						
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																						
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																						
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari																						
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang																						

			berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.6.3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Lainnya	
		-	
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		14.7.3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		14.7.4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		Lainnya	
		-	
14.8.	Minat Kerja	14.8.1 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		14.8.2 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

		<p>14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		<p>14.9. Upaya Kerja</p> <p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p>
		<p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.2. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.3. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan Penyiapan Data Mutasi Kepegawaian</p> <p>15.2 Kegiatan Pengelolaan Data Mutasi Kepegawaian</p> <p>15.3 Dokumen Berkas mutasi kepegawaian</p> <p>15.4 Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas</p>
16.	KELAS JABATAN	6

XXIII. PETUGAS KEAMANAN

1.	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN						
2.	KODE JABATAN	43.327.1.2.3.002.5.23						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA :SEKRETARIS Eselon IVA :KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM Eselon IVA :PETUGAS KEAMANAN						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 5.2. Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 5.3. Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 5.4. Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja) 5.4. Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban 5.5. Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 5.6. Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban						
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan						

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang proses pengamanan</td> <td>Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </table>	2.	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan	3.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	4.	Data dan informasi	penguat pendapat						
2.	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan															
3.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas															
4.	Data dan informasi	penguat pendapat															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan proses pengamanan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan proses pengamanan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Peraturan perundang-undangan</td> <td>rujukan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	4.	Peraturan perundang-undangan	rujukan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan															
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan															
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas															
4.	Peraturan perundang-undangan	rujukan															
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>8.2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>8.3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak</p> <p>8.4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan</p> <p>8.4. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman</p> <p>8.5. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan</p> <p>8.6. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan</p> <p>8.7. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok</p>															

		8.8. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>9.2. Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan</p> <p>9.3. Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan</p> <p>9.4. Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok</p> <p>9.4. Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>9.5. Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak</p> <p>9.6. Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan</p> <p>9.7. Kelancaran Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman</p> <p>9.8. Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan</p> <p>10.2. Memberi saran kepada atasan</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Menerima Perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, saran dan kritik											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan						
NO	Aspek	Faktor												
1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan												

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </table>	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
2.	Suhu	Normal												
3.	Udara	Sejuk												
4.	Penerangan	Cukup												
5.	Suara	Cukup												
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : SMA Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Pelatihan Satpam</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Pelatihan Satpam			
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Pelatihan Satpam												

		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya, Penjagaan pengamanan
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
		14.6.	Bakat Kerja	<p>14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>14.6.2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>14.6.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.6.4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p>
		14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>14.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p>

		<p>14.8. Minat Kerja</p> <p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		<p>14.9. Upaya Kerja</p> <p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p>
		<p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. B6 : Memegang</p> <p>14.10.2. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi)</p> <p>14.10.4. O6 : Melayani</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>15.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>15.3 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak</p>

		<p>15.4 Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan</p> <p>15.4 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman</p> <p>15.5 Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan</p> <p>15.6 Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan</p> <p>15.7 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok</p> <p>15.8 Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)</p>
16.	KELAS JABATAN	3

XXIV. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA						
2.	KODE JABATAN	43.327.1.3						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA						
4.	IKHTISAR JABATAN	Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil.						
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan berdasarkan masukan data dari masing masing seksi di bidang pengelola ruang laut dan perikanan budidaya, agar tersedia program kerja yang partisipatif</p> <p>5.2. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan</p> <p>5.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</p> <p>5.4. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik</p> <p>5.4. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral</p> <p>5.5. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja</p> <p>5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang PRL dan Budidaya melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya</p> <p>5.8. Merencanakan operasional bidang tangkap berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>5.9. Mendistribusikan tugas bidang tangkap agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar</p>						
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </table>	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas						
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																		
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																		
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																		
4.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																		
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																		
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																		
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																		
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																		
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																		
4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																		

		<table border="1"> <tr> <td>5.</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </table>	5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas									
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan									
7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi									
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p> <p>8.2. Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian</p> <p>8.3. Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas kelautan dan perikanan prov NTT</p> <p>8.4. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin</p> <p>8.4. Dokumen perencanaan operasional</p> <p>8.5. Kegiatan pendistribusian tugas</p> <p>8.6. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>8.7. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>8.8. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>									
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pendistribusian tugas</p> <p>9.2. Kelancaran penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian</p> <p>9.3. Kelancaran penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kelautan dan perikanan Prov NTT</p> <p>9.4. Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas</p> <p>9.4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.5. Kelancaran koordinasi dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>9.6. Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin</p> <p>9.7. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>9.8. Kebenaran perencanaan operasional</p> <p>9.9. Kelancaran pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p>									
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p>									

		10.4. Menilai prestasi kerja bawahan																					
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Dinas kelautan dan perikanan prov NTT</td> <td>Dinas kelautan dan perikanan prov NTT</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon III</td> <td>Dinas kelautan dan perikanan prov NTT</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Dinas kelautan dan perikanan prov NTT	Dinas kelautan dan perikanan prov NTT	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon III	Dinas kelautan dan perikanan prov NTT	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Dinas kelautan dan perikanan prov NTT	Dinas kelautan dan perikanan prov NTT	Menerima perintah, kritik dan saran																				
2.	Eselon III	Dinas kelautan dan perikanan prov NTT	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>tenang</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	baik	2.	Suhu	sejuk	3.	Udara	bersih	4.	Penerangan	cukup	5.	Suara	tenang
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	baik																					
2.	Suhu	sejuk																					
3.	Udara	bersih																					
4.	Penerangan	cukup																					
5.	Suara	tenang																					

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="825 115 911 224">NO</th> <th data-bbox="911 115 1564 224">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="825 224 911 332">1.</td> <td data-bbox="911 224 1564 332">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="825 367 911 513">14.1.</td> <td data-bbox="911 367 1365 513">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1365 367 2440 513">Terendah : III/d (Penata Tk.I) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="825 513 911 724">14.2.</td> <td data-bbox="911 513 1365 724">Pendidikan</td> <td data-bbox="1365 513 2440 724">Terendah : S1 Bidang Perikanan/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Perikanan/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="825 724 911 902">14.3.</td> <td data-bbox="911 724 1365 902">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1365 724 2440 902"> 12.3.1 Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 12.3.2 Teknis : - </td> </tr> <tr> <td data-bbox="825 902 911 1016">14.4.</td> <td data-bbox="911 902 1365 1016">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1365 902 2440 1016">2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="825 1016 911 1130">14.4.</td> <td data-bbox="911 1016 1365 1130">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1365 1016 2440 1130">Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td> </tr> <tr> <td data-bbox="825 1130 911 1243">14.5.</td> <td data-bbox="911 1130 1365 1243">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1365 1130 2440 1243">Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="825 1243 911 1341">14.6.</td> <td data-bbox="911 1243 1365 1341">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1365 1243 2440 1341">14.6.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/d (Penata Tk.I) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Perikanan/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 12.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa	14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/d (Penata Tk.I) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Perikanan/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 12.3.2 Teknis : -																					
14.4.	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																					

		<p>14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p>
	14.7. Tempramen Kerja	<p>14.7.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>14.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.7.3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p>
	14.8. Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p>
	14.9. Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk :</p>

		<p style="text-align: right;">Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>14.10.2. O0 : Menasehati</p> <p>14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p> <p>15.2 Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian</p> <p>15.3 Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas kelautan dan perikanan prov NTT</p> <p>15.4 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin</p> <p>15.4 Dokumen perencanaan operasional</p> <p>15.5 Kegiatan pendistribusian tugas</p> <p>15.6 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>15.7 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait</p>

		15.8	Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
16.	KELAS JABATAN	11	

XXV. ANALIS ALAT PENANGKAP IKAN DAN ALAT BANTU PENANGKAPAN IKAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS ALAT PENANGKAP IKAN DAN ALAT BANTU PENANGKAPAN IKAN										
2.	KODE JABATAN	43.327.1.3.002.9.1										
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA	:KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN									
		Eselon IIIA	:KEPALA BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA									
		Eselon IIIA	:ANALIS ALAT PENANGKAP IKAN DAN ALAT BANTU PENANGKAPAN IKAN									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan										
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</p> <p>5.2. Membantu melakukan pengumpulan data perikanan tangkap</p> <p>5.3. Melaksanakan pengklafikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bidang alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan</p> <p>5.4. Membantu melakukan identifikasi data perikanan tangkap</p> <p>5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>5.5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</p> <p>5.6. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</p>										
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindak lanjut</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja										
2.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut										

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> </table>	3.	Data dan informasi	penguat pendapat	4.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	4.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	5.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas						
3.	Data dan informasi	penguat pendapat																		
4.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan																		
4.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja																		
5.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas																		
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Alat perlengkapan kantor</td> <td>untuk membantu pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Peraturan perundang-undangan</td> <td>untuk rujukan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	4.	Alat perlengkapan kantor	untuk membantu pelaksanaan tugas	4.	Peraturan perundang-undangan	untuk rujukan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																		
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas																		
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																		
3.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan																		
4.	Alat perlengkapan kantor	untuk membantu pelaksanaan tugas																		
4.	Peraturan perundang-undangan	untuk rujukan																		
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen bahan-bahan kerja 8.2. Kegiatan pemberian saran 8.3. Kegiatan tugas kedinasan lain</p>																		

		<p>8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>8.4. Dokumen data perikanan tangkap</p> <p>8.5. Laporan identifikasi data perikanan tangkap</p> <p>8.6. Dokumen pengklafikasian dan penelaahan</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran bahan-bahan kerja</p> <p>9.2. Kelancaran pemberian saran</p> <p>9.3. Kelancaran tugas kedinasan lain</p> <p>9.4. Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>9.4. Kebenaran data perikanan tangkap</p> <p>9.5. Kebenaran identifikasi data perikanan tangkap</p> <p>9.6. Kebenaran dokumen pengklafikasian dan penelaahan</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p> <p>10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang</td> <td>Bidang Pengelolaan Ruang Laut Dan Perikanan Budidaya</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Pengelolaan Ruang Laut Dan Perikanan Budidaya</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang	Bidang Pengelolaan Ruang Laut Dan Perikanan Budidaya	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut Dan Perikanan Budidaya	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Bidang	Bidang Pengelolaan Ruang Laut Dan Perikanan Budidaya	Menerima perintah, saran dan kritik											
2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut Dan Perikanan Budidaya	Koordinasi											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor									
NO	Aspek	Faktor												

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </table>	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Bersih															
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Baik															
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Alat Penangkapan Ikan Diklat Alat Bantu Penangkapan</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Alat Penangkapan Ikan Diklat Alat Bantu Penangkapan						
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Alat Penangkapan Ikan Diklat Alat Bantu Penangkapan															

		Ikan	
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya Pernah menduduki jabatan sebagai pelaksana di seksi Teknologi Sarana Prasarana Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya	
14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi	
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik.	
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		14.6.2. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		14.6.3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.6.4. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Lainnya	
		-	
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		<p>14.7.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p>
	14.8. Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p>
	14.9. Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sedang</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sedang</p>
	14.10. Fungsi Kerja	<p>14.10.1. B6 : Memegang</p> <p>14.10.2. D2 : Menganalisa</p> <p>14.10.3. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.4. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p>

		Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen bahan-bahan kerja 15.2 Kegiatan pemberian saran 15.3 Kegiatan tugas kedinasan lain 15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja 15.4 Dokumen data perikanan tangkap 15.5 Laporan identifikasi data perikanan tangkap 15.6 Dokumen pengklafikasian dan penelaahan
16.	KELAS JABATAN	7

XXVI. ANALIS PENANGGULANGAN PENCEMARAN SUMBER DAYA PESISIR

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PENANGGULANGAN PENCEMARAN SUMBER DAYA PESISIR									
2.	KODE JABATAN	43.327.1.3.002.9.11									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA Eselon IIIA :ANALIS PENANGGULANGAN PENCEMARAN SUMBER DAYA PESISIR									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanggulangan pencemaran sumber daya pesisir									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.2. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.4. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.5. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan									
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja									
2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja									

		3. Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas													
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan													
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas													
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas													
8.	HASIL KERJA	<ul style="list-style-type: none"> 8.1. Dokumen bahan-bahan kerja 8.2. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 8.3. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.4. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 8.4. Kegiatan pemberian saran 8.5. Laporan tugas kedinasan lain 													
9.	TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> 9.1. Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja 9.2. Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 9.3. Kebenaran bahan-bahan kerja 9.4. Kelancaran pemberian saran 9.4. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.5. Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 													
10.	WEWENANG	10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan													

		10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen																					
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya																				
2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Koordinasi																				
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																					
2.	Suhu	Sejuk																					
3.	Udara	Bersih																					
4.	Penerangan	Cukup																					
5.	Suara	Baik																					

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="827 116 908 224">NO</th> <th data-bbox="908 116 1768 224">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="827 224 908 331">1.</td> <td data-bbox="908 224 1768 331">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="827 367 908 509">14.1.</td> <td data-bbox="908 367 1338 509">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1338 367 2424 509">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="827 509 908 652">14.2.</td> <td data-bbox="908 509 1338 652">Pendidikan</td> <td data-bbox="1338 509 2424 652">Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="827 652 908 795">14.3.</td> <td data-bbox="908 652 1338 795">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1338 652 2424 795">12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="827 795 908 906">14.4.</td> <td data-bbox="908 795 1338 906">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1338 795 2424 906">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="827 906 908 1016">14.4.</td> <td data-bbox="908 906 1338 1016">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1338 906 2424 1016">Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="827 1016 908 1127">14.5.</td> <td data-bbox="908 1016 1338 1127">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1338 1016 2424 1127">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="827 1127 908 1341">14.6.</td> <td data-bbox="908 1127 1338 1341">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1338 1127 2424 1341">14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan</td> </tr> </tbody> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan																					

			penggunannya secara tepat dan efektif
		Lainnya	-
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		14.7.3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		Lainnya	-
14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		14.8.2 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		14.8.3 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		Lainnya	-
14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk	: Sedang

		<p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sedang</p> <hr/> <p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. D2 : Menganalisa</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>15.2 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</p> <p>15.3 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>15.4 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> <p>15.4 Kegiatan pemberian saran</p> <p>15.5 Laporan tugas kedinasan lain</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XXVII. ANALIS BENIH

1.	NAMA JABATAN	ANALIS BENIH									
2.	KODE JABATAN	43.327.1.3.002.9.2									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA Eselon IIIA :ANALIS BENIH									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang benih									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.2. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.4. Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang benih 5.4. Membantu pelaksanaan pemantauan ketersediaan dan distribusi benih									
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>Master pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan	2.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan									
2.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas									

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>Rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>Penguat pendapat</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Petunjuk kerja tentang Analis Benih</td> <td>Pelaksanaan tugas Analis Benih</td> </tr> </table>	3.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut	4.	Data dan informasi	Penguat pendapat	4.	Petunjuk kerja tentang Analis Benih	Pelaksanaan tugas Analis Benih			
3.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut												
4.	Data dan informasi	Penguat pendapat												
4.	Petunjuk kerja tentang Analis Benih	Pelaksanaan tugas Analis Benih												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>ATK</td> <td>membuat laporan Analis Benih</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan Analis Benih</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	ATK	membuat laporan Analis Benih	2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	3.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Benih
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	ATK	membuat laporan Analis Benih												
2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
3.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Benih												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>8.2. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>8.3. Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang benih</p> <p>8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>8.4. Kegiatan pelaksanaan pemantauan ketersediaan dan distribusi benih</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>9.3. Ketepatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang benih</p> <p>9.4. Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja</p>												

		9.4. Kelancaran pelaksanaan pemantauan ketersediaan dan distribusi benih																		
10.	WEWENANG	10.1. Melaksanakan tugas sebagai Analis Benih																		
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Koordinasi			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya																	
2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																		
2.	Suhu	Normal																		
3.	Udara	Sejuk																		
4.	Penerangan	Cukup																		

		5.	Suara	Cukup
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - : Administrasi Umum Administrasi Keuangan 12.3.2 Teknis Diklat Pembudidayaan Ikan Diklat Pengendalian Hama Penyakit Ikan Diklat Perbenihan Ikan
		14.4.	Pengalaman Kerja	Minimal menjadi staf selama 1 tahun
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi

		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		14.6.	Bakat Kerja	<p>14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>Lainnya -</p>
		14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
		14.8.	Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p>
		14.9.	Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sering</p>

		<p>14.9.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. D2 : Menganalisa</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>15.2 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>15.3 Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang benih</p> <p>15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>15.4 Kegiatan pelaksanaan pemantauan ketersediaan dan distribusi benih</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XXVIII. ANALIS BUDIDAYA PERIKANAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS BUDIDAYA PERIKANAN							
2.	KODE JABATAN	43.327.1.3.002.9.3							
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIA : KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Eselon IIIA : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA</p> <p>Eselon IIIA : ANALIS BUDIDAYA PERIKANAN</p>							
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budidaya perikanan							
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</p> <p>5.2. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</p> <p>5.3. Membantu penyiapan pelaksanaan usulan kebutuhan, studi kelayakan dan detail desain sarana prasarana dan pelayanan usaha perikanan budidaya</p> <p>5.4. Membantu penyiapan pelaksanaan peningkatan sumber daya ikan dibidang pemudidayaan ikan</p> <p>5.4. Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklafikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang budidaya perikanan</p> <p>5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>5.6. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pembudidayaan ikan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas</p>							
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas							
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja							

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>Master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>Penguat pendapat</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	2.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas	3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan	4.	Data dan informasi	Penguat pendapat	4.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas												
3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan												
4.	Data dan informasi	Penguat pendapat												
4.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>8.2. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>8.3. Dokumen pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan bidang pembudidayaan ikan</p> <p>8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>8.4. Kegiatan penyiapan pelaksanaan usulan kebutuhan, studi kelayakan dan detail desain sarana prasarana dan pelayanan usaha perikanan budidaya</p> <p>8.5. Kegiatan penyiapan pelaksanaan peningkatan sumber daya ikan dibidang pemudidayaan ikan</p> <p>8.6. Kegiatan pengumpulan, pengklafikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang budidaya</p>												

		perikanan												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>9.3. Kesesuaian pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan bidang pembudidayaan ikan</p> <p>9.4. Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>9.4. Kelancaran penyiapan pelaksanaan usulan kebutuhan, studi kelayakan dan detail desain sarana prasarana dan pelayanan usaha perikanan budidaya</p> <p>9.5. Kelancaran penyiapan pelaksanaan peningkatan sumber daya ikan dibidang pemudidayaan ikan</p> <p>9.6. Kelancaran pengumpulan, pengklafikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang budidaya perikanan</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p> <p>10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Pengelolaan Ruang Laut Dan Perikanan Budidaya</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut Dan Perikanan Budidaya	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	menerima perintah, kritik dan saran											
2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut Dan Perikanan Budidaya	Koordinasi											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor									
NO	Aspek	Faktor												

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </table>	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Bersih															
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Baik															
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pembudidayaan Ikan Diklat Pengendalian Hama Penyakit</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pembudidayaan Ikan Diklat Pengendalian Hama Penyakit						
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pembudidayaan Ikan Diklat Pengendalian Hama Penyakit															

Ikan Diklat Perbenihan Ikan		
14.4.	Pengalaman Kerja	Minimal menjadi staf selama 1 tahun
14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

		<p>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
	14.9. Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sedang</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sedang</p>
	14.10. Fungsi Kerja	<p>14.10.1. D2 : Menganalisa</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>15.2 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>15.3 Dokumen pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan bidang pembudidayaan ikan</p> <p>15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>15.4 Kegiatan penyiapan pelaksanaan usulan kebutuhan, studi kelayakan dan detail desain sarana prasarana dan pelayanan usaha perikanan budidaya</p>

		15.5	Kegiatan persiapan pelaksanaan peningkatan sumber daya ikan dibidang pemudidayaan ikan
		15.6	Kegiatan pengumpulan, pengklafikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang budidaya perikanan
16.	KELAS JABATAN	7	

XXIX. PENGELOLA PENGAWASAN PEMBUDIDAYAAN IKAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENGAWASAN PEMBUDIDAYAAN IKAN									
2.	KODE JABATAN	43.327.1.3.002.9.34									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA Eselon IIIA :PENGELOLA PENGAWASAN PEMBUDIDAYAAN IKAN									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pembudidayaan ikan									
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.2. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.4. Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pembudidayaan ikan 5.4. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pembudidayaan ikan									
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Rencana kerja dan disposisi Atasan</td> <td>Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang pembudidayaan ikan dengan pihak yang terkait</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Rencana kerja dan disposisi Atasan	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang pembudidayaan ikan dengan pihak yang terkait	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Rencana kerja dan disposisi Atasan	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang pembudidayaan ikan dengan pihak yang terkait									
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan									

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Data dan dokumen terkait pembudidayaan ikan</td> <td>Bahan dasar pengelola data</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Petunjuk kerja pengawasan pembudidayaan ikan</td> <td>Pelaksanaan tugas pengelola pengawasan pembudidayaan ikan</td> </tr> </table>	3.	Data dan dokumen terkait pembudidayaan ikan	Bahan dasar pengelola data	4.	Petunjuk kerja pengawasan pembudidayaan ikan	Pelaksanaan tugas pengelola pengawasan pembudidayaan ikan						
3.	Data dan dokumen terkait pembudidayaan ikan	Bahan dasar pengelola data												
4.	Petunjuk kerja pengawasan pembudidayaan ikan	Pelaksanaan tugas pengelola pengawasan pembudidayaan ikan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>ATK</td> <td>membuat laporan tentang pengelola pengawasan pembudidayaan ikan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan tentang pengelola pengawasan pembudidayaan ikan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	ATK	membuat laporan tentang pengelola pengawasan pembudidayaan ikan	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola pengawasan pembudidayaan ikan	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	ATK	membuat laporan tentang pengelola pengawasan pembudidayaan ikan												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola pengawasan pembudidayaan ikan												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan</p> <p>8.2. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan</p> <p>8.3. Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.4. Laporan tugas kedinasan lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan</p> <p>9.2. Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan</p> <p>9.3. Kelancaran program kerja</p> <p>9.4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												

		9.4. Kelancaran tugas kedinasan lain																		
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola pengawasan pembudidayaan ikan																		
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Koordinasi			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																		
2.	Suhu	Normal																		
3.	Udara	Sejuk																		
4.	Penerangan	Cukup																		

		5.	Suara	Cukup
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari

		<p>14.6. Bakat Kerja</p>	<p>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		<p>14.7. Tempramen Kerja</p>	<p>14.7.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>14.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		<p>14.8. Minat Kerja</p>	<p>14.8.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		<p>14.9. Upaya Kerja</p>	<p>14.9.1. Duduk :</p>

		<p style="text-align: right;">Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.2. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.3. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan</p> <p>15.2 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan</p> <p>15.3 Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>15.4 Laporan tugas kedinasan lain</p>
16.	KELAS JABATAN	6

XXX. PENGELOLA PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN										
2.	KODE JABATAN	43.327.1.3.002.9.36										
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA Eselon IIIA :PENGELOLA PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan sumber daya kelautan										
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan 5.2. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal 5.3. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 5.4. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 5.4. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya										
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja										
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas										

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan						
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Laporan tugas kedinasan lain 8.2. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 8.3. Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 8.4. Kegiatan pengendalian program kerja 8.4. Laporan secara berkala 8.5. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.2. Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 9.3. Kelancaran pengendalian program kerja 9.4. Kesesuaian laporan secara berkala 9.4. Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>												

		9.5. Kelancaran pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya																	
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																	
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Koordinasi			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																
1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya																
2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Koordinasi																
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang
NO	Aspek	Faktor																	
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																	
2.	Suhu	Sejuk																	
3.	Udara	Segar																	
4.	Penerangan	Terang																	

		5.	Suara	Tenang
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari

		<p>14.6. Bakat Kerja</p> <p>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		<p>14.7. Tempramen Kerja</p> <p>14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>14.7.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>14.7.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		<p>14.8. Minat Kerja</p> <p>14.8.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p>

		<p>14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
	14.9. Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p>
	14.10. Fungsi Kerja	<p>14.10.1. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.2. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.3. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>15.2 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p> <p>15.3 Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya</p> <p>15.4 Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>15.4 Laporan secara berkala</p> <p>15.5 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>

16.	KELAS JABATAN	6
-----	---------------	---

XXXI. PENGELOLA PENGEMBANGAN BUDIDAYA DAN PEMASARAN PERIKANAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENGEMBANGAN BUDIDAYA DAN PEMASARAN PERIKANAN										
2.	KODE JABATAN	43.327.1.3.002.9.37										
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA Eselon IIIA :PENGELOLA PENGEMBANGAN BUDIDAYA DAN PEMASARAN PERIKANAN										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan										
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 5.2. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 5.3. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan 5.4. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 5.5. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan										
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja										
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas										

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan						
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Laporan tugas kedinasan lain 8.2. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 8.3. Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 8.4. Kegiatan pengendalian program kerja 8.4. Laporan secara berkala 8.5. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.2. Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 9.3. Kelancaran objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 9.4. Kelancaran pemantauan program kerja 9.4. Kesesuaian laporan secara berkala</p>												

		9.5. Kesesuaian laporan secara berkala															
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas															
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	menerima perintah, kritik dan saran														
2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Segar															

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table>	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang									
4.	Penerangan	Terang															
5.	Suara	Tenang															
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : D3 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya															
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data															

		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, menetik 9 jari
		14.6.	Bakat Kerja	<p>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p>
		14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>14.7.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>14.7.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p>

		<p>14.8. Minat Kerja</p> <p>14.8.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p> <hr/> <p>14.9. Upaya Kerja</p> <p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p> <hr/> <p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. B6 : Memegang</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>15.2 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p> <p>15.3 Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya</p> <p>15.4 Kegiatan pengendalian program kerja</p>

		15.4 Laporan secara berkala 15.5 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
16.	KELAS JABATAN	6

XXXII. ANALIS KELAUTAN DAN PERIKANAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS KELAUTAN DAN PERIKANAN
----	--------------	-------------------------------

2.	KODE JABATAN	43.327.1.3.002.9.4												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA : KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA Eselon IIIA : ANALIS KELAUTAN DAN PERIKANAN												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kelautan dan perikanan												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.4. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.4. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.5. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas												
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	3.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
3.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja												

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas										
		1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan										
		2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas										
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<ul style="list-style-type: none"> 8.1. Dokumen bahan-bahan kerja 8.2. Kegiatan pemberian saran 8.3. Kegiatan tugas kedinasan lain 8.4. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 												
9.	TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> 9.1. Kebenaran bahan-bahan kerja 9.2. Kelancaran pemberian saran 9.3. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.4. Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 9.4. Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja 9.5. Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 												
10.	WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> 10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen 												

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="827 116 908 224">NO</th> <th data-bbox="908 116 1284 224">Jabatan</th> <th data-bbox="1284 116 1741 224">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1741 116 2198 224">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="827 224 908 402">1.</td> <td data-bbox="908 224 1284 402">Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1284 224 1741 402">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1741 224 2198 402">menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="827 402 908 548">2.</td> <td data-bbox="908 402 1284 548">Pelaksana</td> <td data-bbox="1284 402 1741 548">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1741 402 2198 548">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="827 574 908 682">NO</th> <th data-bbox="908 574 1365 682">Aspek</th> <th data-bbox="1365 574 1913 682">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="827 682 908 792">1.</td> <td data-bbox="908 682 1365 792">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1365 682 1913 792">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="827 792 908 902">2.</td> <td data-bbox="908 792 1365 902">Suhu</td> <td data-bbox="1365 792 1913 902">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="827 902 908 1013">3.</td> <td data-bbox="908 902 1365 1013">Udara</td> <td data-bbox="1365 902 1913 1013">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="827 1013 908 1123">4.</td> <td data-bbox="908 1013 1365 1123">Penerangan</td> <td data-bbox="1365 1013 1913 1123">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="827 1123 908 1234">5.</td> <td data-bbox="908 1123 1365 1234">Suara</td> <td data-bbox="1365 1123 1913 1234">Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="827 1263 908 1370">NO</th> <th data-bbox="908 1263 2497 1370">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																			

		1.	Tidak memiliki resiko bahaya
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	<p>Pangkat/Golongan Ruang</p> <p>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</p>
		14.2.	<p>Pendidikan</p> <p>Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p>
		14.3.	<p>Kursus/Diklat</p> <p>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan</p>
		14.4.	<p>Pengalaman Kerja</p> <p>Memahami bidang pekerjaannya</p>
		14.4.	<p>Pengetahuan Kerja</p> <p>Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi</p>
		14.5.	<p>Ketrampilan Kerja</p> <p>Mampu mengoperasikan komputer</p>
		14.6.	<p>Bakat Kerja</p> <p>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya</p>

		-
14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>14.7.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
14.8.	Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>14.8.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
14.9.	Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sedang</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat :</p>

		Sedang
		14.10. Fungsi Kerja 14.10.1. D2 : Menganalisa 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen bahan-bahan kerja 15.2 Kegiatan pemberian saran 15.3 Kegiatan tugas kedinasan lain 15.4 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja 15.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
16.	KELAS JABATAN	7

XXXIII. PENYUSUN RENCANA BAHAN TEKNIS KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN

1.	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA BAHAN TEKNIS KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN							
2.	KODE JABATAN	43.327.1.3.002.9.43							
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA Eselon IIIA :PENYUSUN RENCANA BAHAN TEKNIS KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN							
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana teknis di bidang kesehatan ikan dan lingkungan							
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan 5.2. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan. 5.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.4. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran 5.5. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja 5.6. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja 5.7. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan 5.8. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja							
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas							
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja							

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </table>	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas						
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait</p> <p>8.2. Dokumen bahan dan data obyek kerja</p> <p>8.3. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>8.4. Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>8.4. Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.6. Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja</p> <p>8.7. Kegiatan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja</p> <p>8.8. Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran bahan dan data obyek kerja</p> <p>9.2. Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>9.3. Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>9.4. Kelancaran tugas kedinasan lain</p>												

		<p>9.4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.5. Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja</p> <p>9.6. Kelancaran pemeriksaan bahan dan data obyek kerja</p> <p>9.7. Kelancaran kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait</p> <p>9.8. Kebenaran obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan</p> <p>10.2. Menyampaikan pertimbangan kepada atasan</p> <p>10.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</p> <p>10.4. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	menerima perintah, kritik dan saran											
2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Koordinasi											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk			
NO	Aspek	Faktor												
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik												
2.	Suhu	Sejuk												

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </table>	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik						
3.	Udara	Bersih															
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Baik															
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya															
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data															

		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik
		14.6.	Bakat Kerja	<p>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>14.6.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat</p> <p>14.6.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>Lainnya -</p>
		14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>14.7.2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>14.7.3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>14.7.4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>Lainnya -</p>
		14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

		<p>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.8.3 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
	14.9. Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sedang</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sedang</p>
	14.10. Fungsi Kerja	<p>14.10.1. B6 : Memegang</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait</p> <p>15.2 Dokumen bahan dan data obyek kerja</p> <p>15.3 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja</p>

		15.4 Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja 15.4 Laporan tugas kedinasan lain 15.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.6 Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja 15.7 Kegiatan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 15.8 Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
16.	KELAS JABATAN	7

XXXIV. PENYUSUN RENCANA BAHAN TEKNIS PRASARANA DAN SARANA BUDIDAYA

1.	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA BAHAN TEKNIS PRASARANA DAN SARANA BUDIDAYA
----	--------------	-------------------------------------------------------------

2.	KODE JABATAN	43.327.1.3.002.9.44									
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIA : KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Eselon IIIA : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA</p> <p>Eselon IIIA : PENYUSUN RENCANA BAHAN TEKNIS PRASARANA DAN SARANA BUDIDAYA</p>									
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana bahan teknis di bidang prasarana dan sarana budidaya									
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan</p> <p>5.2. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja</p> <p>5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p> <p>5.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>5.4. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran</p> <p>5.5. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja</p> <p>5.6. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja</p> <p>5.7. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja</p> <p>5.8. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan</p>									
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja									
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas									

		3. Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas													
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas													
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas													
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif													
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait 8.2. Dokumen bahan dan data obyek kerja 8.3. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja 8.4. Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja 8.4. Laporan tugas kedinasan lain 8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.6. Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja 8.7. Kegiatan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 8.8. Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi													
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait 9.2. Kebenaran bahan dan data obyek kerja 9.3. Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja 9.4. Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja 9.4. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 9.6. Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja													

		<p>9.7. Kelancaran pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 9.8. Kebenaran obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</p>															
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan 10.2. Menyampaikan pertimbangan kepada atasan 10.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.4. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</p>															
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Menerima perintah, saran dan kritik
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya														
2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Menerima perintah, saran dan kritik														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Bersih															

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik												
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> <tr> <td>14.5.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu menyusun bahan dengan baik</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan																		
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																		
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																		
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik																		

		<p>14.6. Bakat Kerja</p> <p>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>14.6.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</p> <p>14.6.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		<p>14.7. Tempramen Kerja</p> <p>14.7.1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>14.7.2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>14.7.3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>14.7.4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		<p>14.8. Minat Kerja</p> <p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.8.3 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p>

		<p>14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> <p>Lainnya -</p>
	14.9. Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sedang</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sedang</p>
	14.10. Fungsi Kerja	<p>14.10.1. B6 : Memegang</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait</p> <p>15.2 Dokumen bahan dan data obyek kerja</p> <p>15.3 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>15.4 Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>15.4 Laporan tugas kedinasan lain</p>

		<p>15.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>15.6 Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja</p> <p>15.7 Kegiatan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja</p> <p>15.8 Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XXXV. PENYUSUN RENCANA PEMANFAATAN JENIS IKAN

1.	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA PEMANFAATAN JENIS IKAN
2.	KODE JABATAN	43.327.1.3.002.9.46
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA</p>

		Eselon IIIA :PENYUSUN RENCANA PEMANFAATAN JENIS IKAN													
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana di bidang pemanfaatan jenis ikan													
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan</p> <p>5.2. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan</p> <p>5.3. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja</p> <p>5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p> <p>5.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>5.5. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran</p> <p>5.6. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja</p> <p>5.7. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja</p> <p>5.8. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja</p>													
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja													
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas													
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas													
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas													

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </table>	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas									
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas									
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif									
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait</p> <p>8.2. Dokumen bahan dan data obyek kerja</p> <p>8.3. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>8.4. Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>8.4. Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.6. Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja</p> <p>8.7. Kegiatan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja</p> <p>8.8. Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</p>									
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pemeriksaan bahan dan data obyek kerja</p> <p>9.2. Kelancaran kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait</p> <p>9.3. Kebenaran bahan dan data obyek kerja</p> <p>9.4. Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>9.4. Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>9.5. Kelancaran tugas kedinasan lain</p> <p>9.6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.7. Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja</p> <p>9.8. Kebenaran obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</p>									
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan</p> <p>10.2. Menyampaikan pertimbangan kepada atasan</p> <p>10.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</p>									

		10.4. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas																				
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Koordinasi								
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya																			
2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Koordinasi																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik		
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Bersih																				
4.	Penerangan	Cukup																				
5.	Suara	Baik																				

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="792 123 873 224">NO</th> <th data-bbox="873 123 1733 224">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="792 224 873 324">1.</td> <td data-bbox="873 224 1733 324">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																							
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																							
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="792 354 873 509">14.1.</td> <td data-bbox="873 354 1338 509">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1338 354 2429 509">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 509 873 649">14.2.</td> <td data-bbox="873 509 1338 649">Pendidikan</td> <td data-bbox="1338 509 2429 649">Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 649 873 805">14.3.</td> <td data-bbox="873 649 1338 805">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1338 649 2429 805">12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 805 873 912">14.4.</td> <td data-bbox="873 805 1338 912">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1338 805 2429 912">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 912 873 1019">14.4.</td> <td data-bbox="873 912 1338 1019">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1338 912 2429 1019">Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 1019 873 1127">14.5.</td> <td data-bbox="873 1019 1338 1127">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1338 1019 2429 1127">Mampu menyusun bahan dengan baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 1127 873 1341">14.6.</td> <td data-bbox="873 1127 1338 1341">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1338 1127 2429 1341">14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 14.6.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan</td> </tr> </tbody> </table>		14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 14.6.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																						
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																						
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan																						
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																						
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																						
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik																						
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 14.6.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan																						

				dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			Lainnya	-
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1.	D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
		14.7.2.	I	: Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		14.7.3.	M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		14.7.4.	S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
			Lainnya	-
14.8.	Minat Kerja	14.8.1	1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		14.8.2	3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		14.8.3	4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		14.8.4	4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

		<p>Lainnya</p> <p>-</p> <hr/> <p>14.9. Upaya Kerja</p> <p>14.9.1. Duduk : Sedang</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sedang</p> <hr/> <p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. B6 : Memegang</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait</p> <p>15.2 Dokumen bahan dan data obyek kerja</p> <p>15.3 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>15.4 Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>15.4 Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>15.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>

		<p>15.6 Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja</p> <p>15.7 Kegiatan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja</p> <p>15.8 Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XXXVI. PENYUSUN RENCANA PERANCANGAN KONSERVASI JENIS IKAN

1.	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA PERANCANGAN KONSERVASI JENIS IKAN
2.	KODE JABATAN	43.327.1.3.002.9.47
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

		<p>Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA</p> <p>Eselon IIIA :PENYUSUN RENCANA PERANCANGAN KONSERVASI JENIS IKAN</p>												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana di bidang perancangan konservasi jenis ikan												
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>5.2. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran</p> <p>5.3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja</p> <p>5.4. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan</p> <p>5.4. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan</p> <p>5.5. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja</p> <p>5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p> <p>5.7. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja</p> <p>5.8. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja</p>												
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="782 115 873 224">NO</th> <th data-bbox="873 115 1252 224">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1252 115 2225 224">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="782 224 873 332">1.</td> <td data-bbox="873 224 1252 332">Komputer</td> <td data-bbox="1252 224 2225 332">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="782 332 873 441">2.</td> <td data-bbox="873 332 1252 441">Printer</td> <td data-bbox="1252 332 2225 441">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="782 441 873 550">3.</td> <td data-bbox="873 441 1252 550">ATK</td> <td data-bbox="1252 441 2225 550">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait</p> <p>8.2. Dokumen bahan dan data obyek kerja</p> <p>8.3. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>8.4. Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>8.4. Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.6. Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja</p> <p>8.7. Dokumen bahan dan data obyek kerja</p> <p>8.8. Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait</p> <p>9.2. Kebenaran bahan dan data obyek kerja</p> <p>9.3. Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>9.4. Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>9.4. Kelancaran tugas kedinasan lain</p> <p>9.5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.6. Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja</p> <p>9.7. Kebenaran bahan dan data obyek kerja</p> <p>9.8. Kebenaran obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</p>												

10.	WEWENANG	10.1. Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan 10.2. Menyampaikan pertimbangan kepada atasan 10.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.4. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas																	
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="784 329 2292 721"> <thead> <tr> <th data-bbox="784 329 873 440">NO</th> <th data-bbox="873 329 1327 440">Jabatan</th> <th data-bbox="1327 329 1819 440">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1819 329 2292 440">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="784 440 873 578">1.</td> <td data-bbox="873 440 1327 578">Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1327 440 1819 578">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1819 440 2292 578">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="784 578 873 721">2.</td> <td data-bbox="873 578 1327 721">Pelaksana</td> <td data-bbox="1327 578 1819 721">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1819 578 2292 721">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Koordinasi			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																
1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya																
2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Koordinasi																
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="784 756 2179 1295"> <thead> <tr> <th data-bbox="784 756 873 867">NO</th> <th data-bbox="873 756 1497 867">Aspek</th> <th data-bbox="1497 756 2179 867">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="784 867 873 971">1.</td> <td data-bbox="873 867 1497 971">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1497 867 2179 971">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="784 971 873 1075">2.</td> <td data-bbox="873 971 1497 1075">Suhu</td> <td data-bbox="1497 971 2179 1075">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="784 1075 873 1179">3.</td> <td data-bbox="873 1075 1497 1179">Udara</td> <td data-bbox="1497 1075 2179 1179">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="784 1179 873 1295">4.</td> <td data-bbox="873 1179 1497 1295">Penerangan</td> <td data-bbox="1497 1179 2179 1295">Cukup</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup
NO	Aspek	Faktor																	
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																	
2.	Suhu	Sejuk																	
3.	Udara	Bersih																	
4.	Penerangan	Cukup																	

		5.	Suara	Baik
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik

		<p>14.6. Bakat Kerja</p> <p>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>14.6.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</p> <p>14.6.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		<p>14.7. Tempramen Kerja</p> <p>14.7.1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>14.7.2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>14.7.3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>14.7.4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		<p>14.8. Minat Kerja</p> <p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>

		<p>14.8.3 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
	14.9. Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sedang</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sedang</p>
	14.10. Fungsi Kerja	<p>14.10.1. B6 : Memegang</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait</p> <p>15.2 Dokumen bahan dan data obyek kerja</p> <p>15.3 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>15.4 Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja</p>

		15.4 Laporan tugas kedinasan lain 15.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.6 Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja 15.7 Dokumen bahan dan data obyek kerja 15.8 Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
16.	KELAS JABATAN	7

XXXVII. PENYUSUN RENCANA PERLINDUNGAN DAN PELESTARIAN JENIS IKAN

1.	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA PERLINDUNGAN DAN PELESTARIAN JENIS IKAN
2.	KODE JABATAN	43.327.1.3.002.9.48

3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA</p> <p>Eselon IIIA :PENYUSUN RENCANA PERLINDUNGAN DAN PELESTARIAN JENIS IKAN</p>												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana di bidang perlindungan dan pelestarian jenis ikan												
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja</p> <p>5.2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan</p> <p>5.3. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja</p> <p>5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p> <p>5.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>5.5. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran</p> <p>5.6. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja</p> <p>5.7. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja</p> <p>5.8. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan</p>												
6.	BAHAN KERJA	<table border="1" data-bbox="784 878 2198 1344"> <thead> <tr> <th data-bbox="784 878 876 987">NO</th> <th data-bbox="876 878 1462 987">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1462 878 2198 987">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="784 987 876 1130">1.</td> <td data-bbox="876 987 1462 1130">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1462 987 2198 1130">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="784 1130 876 1239">2.</td> <td data-bbox="876 1130 1462 1239">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1462 1130 2198 1239">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="784 1239 876 1344">3.</td> <td data-bbox="876 1239 1462 1344">Tupoksi</td> <td data-bbox="1462 1239 2198 1344">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="782 115 873 224">NO</th> <th data-bbox="873 115 1454 224">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1454 115 2188 224">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="782 224 873 332">1.</td> <td data-bbox="873 224 1454 332">Komputer</td> <td data-bbox="1454 224 2188 332">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="782 332 873 441">2.</td> <td data-bbox="873 332 1454 441">Printer</td> <td data-bbox="1454 332 2188 441">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="782 441 873 581">3.</td> <td data-bbox="873 441 1454 581">ATK</td> <td data-bbox="1454 441 2188 581">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait</p> <p>8.2. Dokumen bahan dan data obyek kerja</p> <p>8.3. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>8.4. Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>8.4. Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.6. Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja</p> <p>8.7. Dokumen bahan dan data obyek kerja</p> <p>8.8. Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait</p> <p>9.2. Kebenaran bahan dan data obyek kerja</p> <p>9.3. Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>9.4. Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>9.4. Kelancaran tugas kedinasan lain</p> <p>9.5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.6. Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja</p> <p>9.7. Kebenaran bahan dan data obyek kerja</p> <p>9.8. Kebenaran obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</p>												

10.	WEWENANG	10.1. Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan 10.2. Menyampaikan pertimbangan kepada atasan 10.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.4. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas																		
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="784 329 2314 721"> <thead> <tr> <th data-bbox="784 329 876 435">NO</th> <th data-bbox="876 329 1327 435">Jabatan</th> <th data-bbox="1327 329 1878 435">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1878 329 2314 435">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="784 435 876 578">1.</td> <td data-bbox="876 435 1327 578">Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1327 435 1878 578">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1878 435 2314 578">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="784 578 876 721">2.</td> <td data-bbox="876 578 1327 721">Pelaksana</td> <td data-bbox="1327 578 1878 721">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1878 578 2314 721">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Koordinasi			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya																	
2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="784 756 1529 1295"> <thead> <tr> <th data-bbox="784 756 876 862">NO</th> <th data-bbox="876 756 1231 862">Aspek</th> <th data-bbox="1231 756 1529 862">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="784 862 876 971">1.</td> <td data-bbox="876 862 1231 971">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1231 862 1529 971">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="784 971 876 1079">2.</td> <td data-bbox="876 971 1231 1079">Suhu</td> <td data-bbox="1231 971 1529 1079">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="784 1079 876 1188">3.</td> <td data-bbox="876 1079 1231 1188">Udara</td> <td data-bbox="1231 1079 1529 1188">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="784 1188 876 1295">4.</td> <td data-bbox="876 1188 1231 1295">Penerangan</td> <td data-bbox="1231 1188 1529 1295">Cukup</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		

		5.	Suara	Baik
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik

		<p>14.6. Bakat Kerja</p> <p>14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>14.6.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</p> <p>14.6.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		<p>14.7. Tempramen Kerja</p> <p>14.7.1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>14.7.2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>14.7.3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>14.7.4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
		<p>14.8. Minat Kerja</p> <p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p>

		<p>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.8.3 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
	14.9. Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sedang</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sedang</p>
	14.10. Fungsi Kerja	<p>14.10.1. B6 : Memegang</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait</p> <p>15.2 Dokumen bahan dan data obyek kerja</p> <p>15.3 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja</p>

		15.4 Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja 15.4 Laporan tugas kedinasan lain 15.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.6 Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja 15.7 Dokumen bahan dan data obyek kerja 15.8 Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
16.	KELAS JABATAN	7

XXXVIII. ANALIS KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN
2.	KODE JABATAN	43.327.1.3.002.9.5

3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Eselon IIIA :KEPALA BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA</p> <p>Eselon IIIA :ANALIS KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN</p>															
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan ikan dan lingkungan															
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</p> <p>5.2. Membantu melaksanakan pengumpulan data, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kesehatan ikan dan lingkungan</p> <p>5.3. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</p> <p>5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>5.4. Membantu melaksanakan pembinaan, pemantauan pengendalian hama penyakit, kesehatan ikan dan lingkungan</p>															
6.	BAHAN KERJA	<table border="1" data-bbox="795 708 2139 1281"> <thead> <tr> <th data-bbox="795 708 892 816">NO</th> <th data-bbox="892 708 1456 816">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1456 708 2139 816">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="795 816 892 956">1.</td> <td data-bbox="892 816 1456 956">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1456 816 2139 956">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 956 892 1065">2.</td> <td data-bbox="892 956 1456 1065">Tupoksi</td> <td data-bbox="1456 956 2139 1065">Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 1065 892 1174">3.</td> <td data-bbox="892 1065 1456 1174">Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td data-bbox="1456 1065 2139 1174">Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 1174 892 1281">4.</td> <td data-bbox="892 1174 1456 1281">Format Pengumpulan Data</td> <td data-bbox="1456 1174 2139 1281">Master pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	3.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	4.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan															
3.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja															
4.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas															

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>Rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>Penguat pendapat</td> </tr> </table>	4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut	5.	Data dan informasi	Penguat pendapat						
4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut												
5.	Data dan informasi	Penguat pendapat												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>8.2. Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>8.3. Kegiatan pembinaan, pemantauan pengendalian hama penyakit, kesehatan ikan dan lingkungan</p> <p>8.4. Dokumen pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>8.4. Kegiatan pengumpulan data, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>9.3. Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>9.4. Kelancaran pengumpulan data, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi</p> <p>9.4. Kelancaran pembinaan, pemantauan pengendalian hama penyakit, kesehatan ikan dan lingkungan</p>												

10.	WEWENANG	10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen																				
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="795 261 892 370">NO</th> <th data-bbox="892 261 1346 370">Jabatan</th> <th data-bbox="1346 261 1857 370">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1857 261 2292 370">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="795 370 892 509">1.</td> <td data-bbox="892 370 1346 509">Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1346 370 1857 509">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1857 370 2292 509">menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 509 892 649">2.</td> <td data-bbox="892 509 1346 649">Pelaksana</td> <td data-bbox="1346 509 1857 649">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1857 509 2292 649">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	menerima perintah, kritik dan saran																			
2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Koordinasi																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="795 690 892 799">NO</th> <th data-bbox="892 690 1481 799">Aspek</th> <th data-bbox="1481 690 2179 799">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="795 799 892 906">1.</td> <td data-bbox="892 799 1481 906">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1481 799 2179 906">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 906 892 1013">2.</td> <td data-bbox="892 906 1481 1013">Suhu</td> <td data-bbox="1481 906 2179 1013">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 1013 892 1120">3.</td> <td data-bbox="892 1013 1481 1120">Udara</td> <td data-bbox="1481 1013 2179 1120">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 1120 892 1227">4.</td> <td data-bbox="892 1120 1481 1227">Penerangan</td> <td data-bbox="1481 1120 2179 1227">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 1227 892 1334">5.</td> <td data-bbox="892 1227 1481 1334">Suara</td> <td data-bbox="1481 1227 2179 1334">Baik</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Bersih																				
4.	Penerangan	Cukup																				
5.	Suara	Baik																				

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="792 115 889 224">NO</th> <th data-bbox="889 115 1771 224">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="792 224 889 332">1.</td> <td data-bbox="889 224 1771 332">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																							
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																							
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="792 367 889 513">14.1.</td> <td data-bbox="889 367 1338 513">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1338 367 2478 513">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 513 889 659">14.2.</td> <td data-bbox="889 513 1338 659">Pendidikan</td> <td data-bbox="1338 513 2478 659">Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 659 889 870">14.3.</td> <td data-bbox="889 659 1338 870">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1338 659 2478 870"> 12.3.1 Penjenjangan : - : Diklat Kesehatan Lingkungan 12.3.2 Teknis Ikan Diklat Perikanan Budidaya </td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 870 889 976">14.4.</td> <td data-bbox="889 870 1338 976">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1338 870 2478 976">Minimal menjadi staf selama 1 tahun</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 976 889 1081">14.4.</td> <td data-bbox="889 976 1338 1081">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1338 976 2478 1081">Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 1081 889 1187">14.5.</td> <td data-bbox="889 1081 1338 1187">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1338 1081 2478 1187">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 1187 889 1369">14.6.</td> <td data-bbox="889 1187 1338 1369">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1338 1187 2478 1369"> 14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan </td> </tr> </tbody> </table>		14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - : Diklat Kesehatan Lingkungan 12.3.2 Teknis Ikan Diklat Perikanan Budidaya	14.4.	Pengalaman Kerja	Minimal menjadi staf selama 1 tahun	14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																						
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																						
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - : Diklat Kesehatan Lingkungan 12.3.2 Teknis Ikan Diklat Perikanan Budidaya																						
14.4.	Pengalaman Kerja	Minimal menjadi staf selama 1 tahun																						
14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi																						
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																						
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan																						

			dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		Lainnya	-
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		Lainnya	-
14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		14.8.2 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		Lainnya	-
14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk	: Sedang
		14.9.2. Berbicara	: Sedang
		14.9.3. Melihat	: Sedang
14.10.	Fungsi Kerja	14.10.1. D2	: Menganalisa
		14.10.2. D3	: Menyusun
		14.10.3. D4	: Membandingkan/Mencocokkan

		14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 15.2 Laporan berdasarkan hasil kerja 15.3 Kegiatan pembinaan, pemantauan pengendalian hama penyakit, kesehatan ikan dan lingkungan 15.4 Dokumen pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 15.4 Kegiatan pengumpulan data, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi
16.	KELAS JABATAN	7

XXXIX. PENGELOLA PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN
----	--------------	---------------------------------------------------------

2.	KODE JABATAN	43.327.1.3.002.9.54															
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA Eselon IIIA:PENGELOLA PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN															
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan															
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan 5.2. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 5.3. Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 5.4. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.4. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 5.5. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal															
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas										
		1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas										
		2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas										
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pemantauan objek kerja 8.2. Kegiatan pengendalian program kerja 8.3. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 8.4. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 8.4. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 8.5. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 9.2. Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 9.3. Kelancaran pemantauan objek kerja 9.4. Kelancaran pengendalian program kerja 9.4. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan 9.5. Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</p>												

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="792 118 870 224">NO</th> <th data-bbox="870 118 1365 224">Jabatan</th> <th data-bbox="1365 118 1876 224">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1876 118 2263 224">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="792 224 870 358">1.</td> <td data-bbox="870 224 1365 358">Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1365 224 1876 358">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1876 224 2263 358">menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 358 870 493">2.</td> <td data-bbox="870 358 1365 493">Pelaksana</td> <td data-bbox="1365 358 1876 493">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1876 358 2263 493">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="792 534 870 639">NO</th> <th data-bbox="870 534 1459 639">Aspek</th> <th data-bbox="1459 534 2161 639">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="792 639 870 745">1.</td> <td data-bbox="870 639 1459 745">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1459 639 2161 745">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 745 870 850">2.</td> <td data-bbox="870 745 1459 850">Suhu</td> <td data-bbox="1459 745 2161 850">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 850 870 956">3.</td> <td data-bbox="870 850 1459 956">Udara</td> <td data-bbox="1459 850 2161 956">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 956 870 1062">4.</td> <td data-bbox="870 956 1459 1062">Penerangan</td> <td data-bbox="1459 956 2161 1062">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 1062 870 1167">5.</td> <td data-bbox="870 1062 1459 1167">Suara</td> <td data-bbox="1459 1062 2161 1167">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="792 1200 870 1305">NO</th> <th data-bbox="870 1200 1744 1305">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																			

		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.7.2. B : Persistent and Cautious (PERCON); Kemampuan menyesuaikan diri

		<p>dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>14.7.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>14.7.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p>
	14.8. Minat Kerja	<p>14.8.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>Lainnya -</p>
	14.9. Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p>
	14.10. Fungsi Kerja	<p>14.10.1. B6 : Memegang</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pemantauan objek kerja</p> <p>15.2 Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>15.3 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan</p> <p>15.4 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p> <p>15.4 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p>

		15.5 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
16.	KELAS JABATAN	6

XL.ANALIS KONSERVASI DAN REHABILITASI WILAYAH PESISIR

1.	NAMA JABATAN	ANALIS KONSERVASI DAN REHABILITASI WILAYAH PESISIR
----	--------------	----------------------------------------------------

2.	KODE JABATAN	43.327.1.3.002.9.6															
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA Eselon IIIA:ANALIS KONSERVASI DAN REHABILITASI WILAYAH PESISIR															
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang konservasi dan rehabilitasi wilayah pesisir															
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.3. Membantu melaksanakan rehabilitasi sumber daya perikanan 5.4. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.4. Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang konservasi dan rehabilitasi wilayah pesisir 5.5. Membantu melaksanakan konservasi perikanan 5.6. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat															
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>Master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	3.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	4.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas															
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
3.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja															
4.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan															

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>Rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>Penguat pendapat</td> </tr> </table>	4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut	5.	Data dan informasi	Penguat pendapat						
4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut												
5.	Data dan informasi	Penguat pendapat												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.2. Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan 8.3. Kegiatan pelaksanaan konservasi perikanan 8.4. Kegiatan pelaksanaan rehabilitasi sumber daya perikanan 8.4. Dokumen bahan-bahan kerja 8.5. Kegiatan pemberian saran 8.6. Laporan tugas kedinasan lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja 9.2. Kelancaran pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan 9.3. Kelancaran pelaksanaan konservasi perikanan 9.4. Kebenaran bahan-bahan kerja 9.4. Kesesuaian pemberian saran 9.5. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.6. Kelancaran pelaksanaan rehabilitasi sumber daya perikanan</p>												

10.	WEWENANG	10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen																				
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	menerima perintah, kritik dan saran																			
2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya	Koordinasi																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Bersih																				
4.	Penerangan	Cukup																				
5.	Suara	Baik																				

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="865 118 943 224">NO</th> <th data-bbox="943 118 1596 224">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="865 224 943 329">1.</td> <td data-bbox="943 224 1596 329">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="865 362 943 500">14.1.</td> <td data-bbox="943 362 1400 500">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1400 362 2413 500">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="865 500 943 638">14.2.</td> <td data-bbox="943 500 1400 638">Pendidikan</td> <td data-bbox="1400 500 2413 638">Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="865 638 943 776">14.3.</td> <td data-bbox="943 638 1400 776">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1400 638 2413 776">12.3.1 Penjenjangan : - : Diklat Konservasi 12.3.2 Teknis : Diklat Pengadaan Barang dan Jasa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="865 776 943 881">14.4.</td> <td data-bbox="943 776 1400 881">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1400 776 2413 881">Minimal menjadi staf selama 1 tahun</td> </tr> <tr> <td data-bbox="865 881 943 987">14.4.</td> <td data-bbox="943 881 1400 987">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1400 881 2413 987">Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="865 987 943 1157">14.5.</td> <td data-bbox="943 987 1400 1157">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1400 987 2413 1157">Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="865 1157 943 1360">14.6.</td> <td data-bbox="943 1157 1400 1360">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1400 1157 2413 1360">14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya</td> </tr> </tbody> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - : Diklat Konservasi 12.3.2 Teknis : Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	14.4.	Pengalaman Kerja	Minimal menjadi staf selama 1 tahun	14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - : Diklat Konservasi 12.3.2 Teknis : Diklat Pengadaan Barang dan Jasa																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Minimal menjadi staf selama 1 tahun																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya																					

		-
	14.7. Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
	14.8. Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
	14.9. Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sedang 14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sedang
	14.10. Fungsi Kerja	14.10.1. B6 : Memegang 14.10.2. D2 : Menganalisa 14.10.3. D3 : Menyusun 14.10.4. D4 : Membandingkan/Mencocokkan 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Laporan berdasarkan hasil kerja 15.2 Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan 15.3 Kegiatan pelaksanaan konservasi perikanan 15.4 Kegiatan pelaksanaan rehabilitasi sumber daya perikanan 15.4 Dokumen bahan-bahan kerja 15.5 Kegiatan pemberian saran 15.6 Laporan tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	7

XLI. KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP
2.	KODE JABATAN	43.327.1.4

3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP															
4.	IKHTISAR JABATAN	Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil.															
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</p> <p>5.2. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan bidang tangkap berdasarkan masukan data dari masing masing seksi di lingkungan Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT, agar tersedia program kerja yang partisipatif</p> <p>5.3. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang tangkap melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya</p> <p>5.4. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang tangkap berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan</p> <p>5.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja</p>															
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="846 115 916 220">NO</th> <th data-bbox="916 115 1526 220">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1526 115 2311 220">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="846 220 916 326">1.</td> <td data-bbox="916 220 1526 326">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="1526 220 2311 326">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="846 326 916 431">2.</td> <td data-bbox="916 326 1526 431">SOP dan Petunjuk</td> <td data-bbox="1526 326 2311 431">Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="846 431 916 537">3.</td> <td data-bbox="916 431 1526 537">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1526 431 2311 537">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="846 537 916 643">4.</td> <td data-bbox="916 537 1526 643">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1526 537 2311 643">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="846 643 916 748">4.</td> <td data-bbox="916 643 1526 748">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="1526 643 2311 748">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="846 748 916 854">5.</td> <td data-bbox="916 748 1526 854">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="1526 748 2311 854">Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="846 854 916 959">6.</td> <td data-bbox="916 854 1526 959">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="1526 854 2311 959">Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="846 959 916 1065">7.</td> <td data-bbox="916 959 1526 1065">Rencana Operasional</td> <td data-bbox="1526 959 2311 1065">Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	6.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi	7.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																											
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																											
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																											
6.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											
7.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p> <p>8.2. Dokumen perencanaan operasional bidang tangkap</p> <p>8.3. Kegiatan pendistribusian tugas bidang tangkap</p> <p>8.4. Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian bidang tangkap</p> <p>8.4. Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT</p> <p>8.5. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang tangkap</p> <p>8.6. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang tangkap</p> <p>8.7. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>8.8. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>																											

		8.9. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin															
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pendistribusian tugas bidang tangkap 9.2. Kelancaran penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian bidang tangkap 9.3. Kelancaran penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT 9.4. Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang tangkap 9.4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang tangkap 9.5. Kelancaran koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 9.6. Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin 9.7. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 9.8. Kebenaran perencanaan operasional bidang tangkap 9.9. Kelancaran pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan															
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan															
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Dinas</td> <td>Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon III</td> <td>Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Dinas	Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Eselon III	Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Dinas	Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT	Menerima perintah, saran dan kritik														
2.	Eselon III	Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>baik</td> </tr> </tbody> </table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	baik						
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	baik															

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>tenang</td> </tr> </table>	2.	Suhu	sejuk	3.	Udara	bersih	4.	Penerangan	cukup	5.	Suara	tenang
2.	Suhu	sejuk												
3.	Udara	bersih												
4.	Penerangan	cukup												
5.	Suara	tenang												
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/d (Penata Tk.I) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Perikanan/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Perikanan/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>12.3.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 12.3.2 Teknis : -</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/d (Penata Tk.I) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Perikanan/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 12.3.2 Teknis : -			
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/d (Penata Tk.I) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Perikanan/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 12.3.2 Teknis : -												

		14.4.	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		14.6.	Bakat Kerja	<p>14.6.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata Dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p>
		14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>14.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.7.3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p>
		14.8.	Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya</p>

		-
		<p>14.9. Upaya Kerja</p> <p>14.9.1. Duduk : Sedang 14.9.2. Berbicara : Sering 14.9.3. Melihat : Sering</p>
		<p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.10.2. O0 : Menasehati 14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi) Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p> <p>15.2 Dokumen perencanaan operasional bidang tangkap</p> <p>15.3 Kegiatan pendistribusian tugas bidang tangkap</p> <p>15.4 Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian bidang tangkap</p> <p>15.4 Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT</p> <p>15.5 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang tangkap</p> <p>15.6 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang tangkap</p> <p>15.7 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>15.8 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>15.9 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin</p>
16.	KELAS JABATAN	11

XLII. ANALIS PENGELOLAAN SUMBER DAYA IKAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PENGELOLAAN SUMBER DAYA IKAN															
2.	KODE JABATAN	43.327.1.4.002.9.15															
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP Eselon IIIA:ANALIS PENGELOLAAN SUMBER DAYA IKAN															
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya ikan															
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.2. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.3. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.4. Membantu melaksanakan penerapan teknologi pengolahan produk perikanan															
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	3.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	4.	Data dan informasi	penguat pendapat
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan															
3.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas															
4.	Data dan informasi	penguat pendapat															

		4. Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Peraturan perundang-undangan</td> <td>rujukan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	4.	Peraturan perundang-undangan	rujukan	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan																
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas																
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																
4.	Peraturan perundang-undangan	rujukan																
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen bahan-bahan kerja 8.2. Kegiatan pemberian saran 8.3. Laporan tugas kedinasan lain 8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.4. Kegiatan penerapan teknologi pengolahan produk perikanan																
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran bahan-bahan kerja 9.2. Kelancaran pemberian saran 9.3. Kelancaran penerapan teknologi pengolahan produk perikanan. 9.4. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.4. Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja																
10.	WEWENANG	10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																

		10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen			
11.	KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	menerima perintah, kritik dan saran
		2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Bersih	
		4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Baik	
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		

		1.	Tidak memiliki resiko bahaya
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat 12.3.1 Penjurangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Mutu Diklat Kesehatan Ikan
		14.4.	Pengalaman Kerja Memahami bidang pekerjaannya, Minimal menjadi Staf Selama 1 Tahun
		14.4.	Pengetahuan Kerja Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi
		14.5.	Ketrampilan Kerja Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik
		14.6.	Bakat Kerja 14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.6.2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.7.	Tempramen Kerja 14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya

		<p>14.7.2. R : penerimaan dan pemberian instruksi : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>14.7.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p>
	14.8. Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>14.8.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>Lainnya -</p>
	14.9. Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sedang</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sedang</p>
	14.10. Fungsi Kerja	<p>14.10.1. D2 : Menganalisa</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>15.2 Kegiatan pemberian saran</p> <p>15.3 Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>15.4 Kegiatan penerapan teknologi pengolahan produk perikanan</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XLIII. ANALIS PENGUJIAN KELAIKAN ALAT PENANGKAP IKAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PENGUJIAN KELAIKAN ALAT PENANGKAP IKAN													
2.	KODE JABATAN	43.327.1.4.002.9.16													
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP Eselon IIIA:ANALIS PENGUJIAN KELAIKAN ALAT PENANGKAP IKAN													
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengujian kelaikan alat penangkap ikan													
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.4. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.4. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan													
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	3.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja													
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan													
3.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja													

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="854 118 930 224">NO</th> <th data-bbox="930 118 1373 224">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1373 118 2034 224">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="854 224 930 329">1.</td> <td data-bbox="930 224 1373 329">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="1373 224 2034 329">Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 329 930 435">2.</td> <td data-bbox="930 329 1373 435">ATK</td> <td data-bbox="1373 329 2034 435">Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="854 435 930 540">3.</td> <td data-bbox="930 435 1373 540">Printer</td> <td data-bbox="1373 435 2034 540">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen bahan-bahan kerja 8.2. Kegiatan pemberian saran 8.3. Laporan tugas kedinasan lain 8.4. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran bahan-bahan kerja 9.2. Kelancaran pemberian saran 9.3. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.4. Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 9.4. Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja 9.5. Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="854 1247 930 1352">NO</th> <th data-bbox="930 1247 1276 1352">Jabatan</th> <th data-bbox="1276 1247 1733 1352">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1733 1247 2212 1352">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </table>	1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi										
1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan/Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan/Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 14.7.3. V : Variety and Changing Conditions (VACCD); Kemampuan

		<p>menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.8. Minat Kerja</p> <p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.8.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.9. Upaya Kerja</p> <p>14.9.1. Duduk : Sedang 14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sedang</p>
		<p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. D2 : Menganalisa 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen bahan-bahan kerja 15.2 Kegiatan pemberian saran 15.3 Laporan tugas kedinasan lain 15.4 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja 15.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XLIV. ANALIS PENGUJIAN KELAIKAN KAPAL PERIKANAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PENGUJIAN KELAIKAN KAPAL PERIKANAN													
2.	KODE JABATAN	43.327.1.4.002.9.17													
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP Eselon IIIA:ANALIS PENGUJIAN KELAIKAN KAPAL PERIKANAN													
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengujian kelaikan kapal perikanan													
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.3. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.4. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.5. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan													
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	3.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja													
2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja													
3.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan													

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="811 118 889 224">NO</th> <th data-bbox="889 118 1534 224">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1534 118 2292 224">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="811 224 889 329">1.</td> <td data-bbox="889 224 1534 329">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="1534 224 2292 329">Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="811 329 889 435">2.</td> <td data-bbox="889 329 1534 435">ATK</td> <td data-bbox="1534 329 2292 435">Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="811 435 889 540">3.</td> <td data-bbox="889 435 1534 540">Printer</td> <td data-bbox="1534 435 2292 540">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pemberian saran 8.2. Laporan tugas kedinasan lain 8.3. Dokumen bahan-bahan kerja 8.4. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran bahan-bahan kerja 9.2. Kelancaran pemberian saran 9.3. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.4. Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 9.4. Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja 9.5. Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="811 1247 889 1352">NO</th> <th data-bbox="889 1247 1346 1352">Jabatan</th> <th data-bbox="1346 1247 1817 1352">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1817 1247 2346 1352">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </table>	1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi										
1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	14.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : III/a (Penata Muda)																		

		Tertinggi : III/a (Penata Muda)	
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan/Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan/Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1	Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi	
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		14.6.2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.6.3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Lainnya	-
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		14.7.3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang

		<p>sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p>
	14.8. Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.8.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>Lainnya -</p>
	14.9. Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sedang 14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sedang</p>
	14.10. Fungsi Kerja	<p>14.10.1. D2 : Menganalisa 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pemberian saran 15.2 Laporan tugas kedinasan lain 15.3 Dokumen bahan-bahan kerja 15.4 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja 15.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XLV. ANALIS PENYAJIAN DATA SUMBER DAYA IKAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PENYAJIAN DATA SUMBER DAYA IKAN													
2.	KODE JABATAN	43.327.1.4.002.9.18													
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP Eselon IIIA:ANALIS PENYAJIAN DATA SUMBER DAYA IKAN													
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyajian data sumber daya ikan													
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.3. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.4. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit													
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	3.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja													
2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja													
3.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan													

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	NO		Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	
		1.	Seperangkat Komputer		Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	
		2.	ATK		Untuk menunjang pelaksanaan tugas	
		3.	Printer		alat untuk mencetak naskah dinas	
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen bahan-bahan kerja 8.2. Kegiatan pemberian saran 8.3. Laporan tugas kedinasan lain 8.4. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja				
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran bahan-bahan kerja 9.2. Kelancaran pemberian saran 9.3. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.4. Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 9.4. Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja 9.5. Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja				
10.	WEWENANG	10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen				
11.	KORELASI JABATAN	NO		Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </table>	1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi										
1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda)</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda)															
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda)																		

		Tertinggi : III/a (Penata Muda)	
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1	Penjenjangan : -
		12.3.2	Teknis : Pra Jabatan
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksii	
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1.	G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		14.6.2.	Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.6.3.	V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Lainnya -	
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1.	P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2.	R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		14.7.3.	V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering

		<p>berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p>
	14.8. Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.8.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -</p>
	14.9. Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sedang 14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sedang</p>
	14.10. Fungsi Kerja	<p>14.10.1. D2 : Menganalisa 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen bahan-bahan kerja 15.2 Kegiatan pemberian saran 15.3 Laporan tugas kedinasan lain 15.4 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja 15.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XLVI. ANALIS RANCANG BANGUN ALAT PENANGKAP IKAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS RANCANG BANGUN ALAT PENANGKAP IKAN													
2.	KODE JABATAN	43.327.1.4.002.9.24													
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP Eselon IIIA:ANALIS RANCANG BANGUN ALAT PENANGKAP IKAN													
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rancang bangun alat penangkap ikan													
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.2. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.4. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.5. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan													
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	3.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja													
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan													
3.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja													

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas										
		1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan										
		2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas										
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen bahan-bahan kerja 8.2. Kegiatan pemberian saran 8.3. Laporan tugas kedinasan lain 8.4. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran bahan-bahan kerja 9.2. Kelancaran pemberian saran 9.3. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.4. Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 9.4. Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja 9.5. Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </table>	1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi										
1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda)</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda)															
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda)																		

		Tertinggi : III/a (Penata Muda)	
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1	Penjenjangan : -
		12.3.2	Teknis : Pra Jabatan
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Perikanan Tangkap	
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1.	G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		14.6.2.	Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.6.3.	V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Lainnya -	
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1.	P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2.	R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		14.7.3.	V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas

		<p>yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.8. Minat Kerja</p> <p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.8.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.9. Upaya Kerja</p> <p>14.9.1. Duduk : Sedang 14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sedang</p>
		<p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. D2 : Menganalisa 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen bahan-bahan kerja 15.2 Kegiatan pemberian saran 15.3 Laporan tugas kedinasan lain 15.4 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja 15.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XLVII. ANALIS RANCANG BANGUN KAPAL PERIKANAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS RANCANG BANGUN KAPAL PERIKANAN													
2.	KODE JABATAN	43.327.1.4.002.9.24													
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP Eselon IIIA:ANALIS RANCANG BANGUN KAPAL PERIKANAN													
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rancang bangun kapal perikanan													
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.2. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.3. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.4. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.4. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan													
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	3.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja													
2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja													
3.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan													

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	NO		Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	
		1.	Seperangkat Komputer		Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	
		2.	ATK		Untuk menunjang pelaksanaan tugas	
		3.	Printer		alat untuk mencetak naskah dinas	
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen bahan-bahan kerja 8.2. Kegiatan pemberian saran 8.3. Laporan tugas kedinasan lain 8.4. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja				
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran bahan-bahan kerja 9.2. Kelancaran pemberian saran 9.3. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.4. Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 9.4. Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja 9.5. Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja				
10.	WEWENANG	10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen				
11.	KORELASI JABATAN	NO		Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </table>	1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi										
1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap																	
2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda)</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda)															
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda)																		

		Tertinggi : III/a (Penata Muda)	
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1	Penjurusan : -
		12.3.2	Teknis : Pra Jabatan
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi	
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1.	G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		14.6.2.	Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.6.3.	V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Lainnya -	
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1.	P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2.	R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		14.7.3.	V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering

		<p>berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p>
	14.8. Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.8.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -</p>
	14.9. Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sedang 14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sedang</p>
	14.10. Fungsi Kerja	<p>14.10.1. D2 : Menganalisa 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen bahan-bahan kerja 15.2 Kegiatan pemberian saran 15.3 Laporan tugas kedinasan lain 15.4 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja 15.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>
16.	KELAS JABATAN	7

XLVIII. ANALIS TATA KELOLA SUMBER DAYA IKAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS TATA KELOLA SUMBER DAYA IKAN													
2.	KODE JABATAN	43.327.1.4.002.9.26													
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP Eselon IIIA:ANALIS TATA KELOLA SUMBER DAYA IKAN													
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata kelola sumber daya ikan													
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.2. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.3. Melakukan kegiatan yang meliputi laporan/ pengumpulan, pengklasifikasian dokumen dan menyusun rekomendasi di bidang tata kelola sumber daya ikan 5.4. Membantu melaksanakan perencanaan, pembinaan, pemantauan, pengendalian teknologi pengolahan produk perikanan 5.4. Membantu melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan 5.5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit													
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	3.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja													
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan													
3.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas													

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </table>	4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut	4.	Data dan informasi	penguat pendapat						
4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut												
4.	Data dan informasi	penguat pendapat												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>8.2. Laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan</p> <p>8.3. Dokumen pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku</p> <p>8.4. Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dokumen dan menyusun rekomendasi di bidang tata kelola sumber daya ikan</p> <p>8.4. Kegiatan perencanaan, pembinaan, pemantauan, pengendalian teknologi pengolahan produk perikanan</p> <p>8.5. Kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>9.2. Kebenaran laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan</p> <p>9.3. Kesesuaian pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku</p> <p>9.4. Kelancaran pengumpulan, pengklasifikasian dokumen dan menyusun rekomendasi di bidang tata kelola sumber daya ikan</p> <p>9.4. Kelancaran perencanaan, pembinaan, pemantauan, pengendalian teknologi pengolahan produk perikanan</p> <p>9.5. Kelancaran tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan</p>												

10.	WEWENANG	10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen																				
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	menerima perintah, kritik dan saran																			
2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Bersih																				
4.	Penerangan	Cukup																				
5.	Suara	Baik																				
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>			NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																					

		1. Tidak memiliki resiko bahaya																								
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>12.3.1 Penjurangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Perikanan Tangkap</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Minimal menjadi staf selama 1 tahun</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi</td> </tr> <tr> <td>14.5.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>14.6.</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -</td> </tr> <tr> <td>14.7.</td> <td>Tempramen Kerja</td> <td>14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi -</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Perikanan Tangkap	14.4.	Pengalaman Kerja	Minimal menjadi staf selama 1 tahun	14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi -
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																								
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																								
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Perikanan Tangkap																								
14.4.	Pengalaman Kerja	Minimal menjadi staf selama 1 tahun																								
14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi																								
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif																								
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -																								
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi -																								

			Lainnya -
		14.8. Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.9. Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sedang 14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sedang
		14.10. Fungsi Kerja	14.10.1. D2 : Menganalisa 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 15.2 Laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan 15.3 Dokumen pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku 15.4 Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dokumen dan menyusun rekomendasi di bidang tata kelola sumber daya ikan 15.4 Kegiatan perencanaan, pembinaan, pemantauan, pengendalian teknologi pengolahan produk perikanan 15.5 Kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	
16.	KELAS JABATAN	7	

XLIX. PENGELOLA JASA PANGKALAN PENDARATAN IKAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA JASA PANGKALAN PENDARATAN IKAN										
2.	KODE JABATAN	43.327.1.4.002.9.31										
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP Eselon IIIA:PENGELOLA JASA PANGKALAN PENDARATAN IKAN										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang jasa pangkalan pendaratan ikan										
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal</p> <p>5.2. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</p> <p>5.3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan</p> <p>5.4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal</p> <p>5.4. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</p>										
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja										
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas										

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan						
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Laporan tugas kedinasan lain 8.2. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 8.3. Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 8.4. Kegiatan pengendalian program kerja 8.4. Laporan secara berkala 8.5. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.2. Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 9.3. Kelancaran objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 9.4. Kelancaran pemantauan program kerja 9.4. Kesesuaian laporan secara berkala 9.5. Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>												

10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																				
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	menerima perintah, kritik dan saran																			
2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Segar																				
4.	Penerangan	Terang																				
5.	Suara	Tenang																				

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="792 115 870 220">NO</th> <th data-bbox="870 115 1809 220">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="792 220 870 326">1.</td> <td data-bbox="870 220 1809 326">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="792 358 870 496">14.1.</td> <td data-bbox="870 358 1338 496">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1338 358 2419 496">Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 496 870 634">14.2.</td> <td data-bbox="870 496 1338 634">Pendidikan</td> <td data-bbox="1338 496 2419 634">Terendah : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 634 870 740">14.3.</td> <td data-bbox="870 634 1338 740">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1338 634 2419 740">12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 740 870 846">14.4.</td> <td data-bbox="870 740 1338 846">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1338 740 2419 846">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 846 870 951">14.4.</td> <td data-bbox="870 846 1338 951">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1338 846 2419 951">Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 951 870 1057">14.5.</td> <td data-bbox="870 951 1338 1057">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1338 951 2419 1057">Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 1057 870 1325">14.6.</td> <td data-bbox="870 1057 1338 1325">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1338 1057 2419 1325">14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</td> </tr> </tbody> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																					
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																					
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari																					
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																					

		14.7. Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			14.7.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
			14.7.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
			Lainnya -
		14.8. Minat Kerja	14.8.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya -
		14.9. Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sering
		14.10. Fungsi Kerja	14.10.1. B6 : Memegang 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D5 : Menyalin 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Laporan tugas kedinasan lain 15.2 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 15.3 Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 15.4 Kegiatan pengendalian program kerja 15.4 Laporan secara berkala 15.5 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
16.	KELAS JABATAN	6

L. PENGELOLA STATISTIK PERIKANAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA STATISTIK PERIKANAN							
2.	KODE JABATAN	43.327.1.4.002.9.40							
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP Eselon IIIA:PENGELOLA STATISTIK PERIKANAN							
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang statistik perikanan							
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>5.2. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan</p> <p>5.3. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>5.4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal</p> <p>5.4. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</p> <p>5.5. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal</p>							
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas							
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja							

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan			
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Laporan tugas kedinasan lain 8.2. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 8.3. Terpantaunya objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 8.4. Terkendalikannya program kerja 8.4. Laporan secara berkala 8.5. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.2. Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 9.3. Kelancaran pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 9.4. Kelancaran pengendalian pemantauan program kerja 9.4. Kesesuaian laporan secara berkala</p>												

		9.5. Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain																				
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																				
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	menerima perintah, kritik dan saran																			
2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Segar																				
4.	Penerangan	Terang																				
5.	Suara	Tenang																				

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya
		NO	Fisik/Mental				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya						
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)				
		14.2.	Pendidikan Terendah : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan				
		14.3.	Kursus/Diklat 12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data				
		14.4.	Pengalaman Kerja Memahami bidang pekerjaannya				
		14.4.	Pengetahuan Kerja Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data				
		14.5.	Ketrampilan Kerja Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari				
		14.6.	Bakat Kerja 14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -				

		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				14.7.3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
				14.7.4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
				Lainnya	-
		14.8.	Minat Kerja	14.8.1 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
				14.8.2 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				14.8.3 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				14.8.4 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
				Lainnya	-
		14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk	: Sering
				14.9.2. Berbicara	: Sedang
				14.9.3. Melihat	: Sering
		14.10.	Fungsi Kerja	14.10.1. B6	: Memegang
				14.10.2. D3	: Menyusun
				14.10.3. D5	: Menyalin
				14.10.4. O7	: Menerima Instruksi
				Lainnya	-

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Laporan tugas kedinasan lain 15.2 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 15.3 Terpantaunya objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 15.4 Terkendalikannya program kerja 15.4 Laporan secara berkala 15.5 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
16.	KELAS JABATAN	7

LI. ANALIS KAPAL PERIKANAN DAN ALAT PENANGKAP IKAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS KAPAL PERIKANAN DAN ALAT PENANGKAP IKAN													
2.	KODE JABATAN	43.327.1.4.002.9.44													
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP Eselon IIIA:ANALIS KAPAL PERIKANAN DAN ALAT PENANGKAP IKAN													
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perkapalan perikanan dan alat penangkap ikan													
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.3. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.4. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit													
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja													
2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja													
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan													

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="819 115 895 220">NO</th> <th data-bbox="895 115 1314 220">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1314 115 1892 220">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="819 220 895 326">1.</td> <td data-bbox="895 220 1314 326">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="1314 220 1892 326">untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="819 326 895 431">2.</td> <td data-bbox="895 326 1314 431">ATK</td> <td data-bbox="1314 326 1892 431">untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="819 431 895 537">3.</td> <td data-bbox="895 431 1314 537">Printer</td> <td data-bbox="1314 431 1892 537">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 8.2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 8.3. Dokumen bahan-bahan kerja 8.4. Kegiatan pemberian saran 8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.5. Kegiatan pengadaan penelitian</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengadaan penelitian 9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 9.3. Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan 9.4. Kelancaran pemberian saran 9.4. Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja 9.5. Kebenaran dokumen bahan-bahan</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen 10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="819 1243 895 1341">NO</th> <th data-bbox="895 1243 1400 1341">Jabatan</th> <th data-bbox="1400 1243 1946 1341">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1946 1243 2400 1341">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </table>	1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi										
1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda)</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda)															
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda)																		

		Tertinggi : III/a (Penata Muda)	
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perkapalan/ Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perkapalan/ Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1	Penjurangan : -
		12.3.2	Teknis : Pra Jabatan
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi	
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		14.6.2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.6.3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Lainnya	-
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecapaian yang tertentu

		<p>14.7.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.8. Minat Kerja</p> <p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.8.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.9. Upaya Kerja</p> <p>14.9.1. Duduk : Sedang 14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sedang</p>
		<p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. D2 : Menganalisa 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 15.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 15.3 Dokumen ahan-bahan kerja 15.4 Kegiatan pemberian saran 15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja 15.5 Kegiatan pengadaan penelitian</p>
16.	KELAS JABATAN	7

LII.PENGELOLA KAPAL PERIKANAN DAN ALAT PENANGKAP IKAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA KAPAL PERIKANAN DAN ALAT PENANGKAP IKAN										
2.	KODE JABATAN	43.327.1.4.002.9.44										
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP Eselon IIIA:PENGELOLA KAPAL PERIKANAN DAN ALAT PENANGKAP IKAN										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan pengelolaan kapal perikanan dan alat penangkap ikan										
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan 5.2. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 5.3. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal 5.4. Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 5.4. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.5. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik										
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja										
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas										

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan						
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pemantauan objek kerja 8.2. Kegiatan pengendalian program kerja 8.3. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 8.4. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 8.4. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 8.5. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 9.2. Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 9.3. Kelancaran pemantauan objek kerja 9.4. Kelancaran pengendalian program kerja 9.4. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan 9.5. Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>												

10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																				
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="795 289 2247 602"> <thead> <tr> <th data-bbox="795 289 868 391">NO</th> <th data-bbox="868 289 1352 391">Jabatan</th> <th data-bbox="1352 289 1795 391">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1795 289 2247 391">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="795 391 868 493">1.</td> <td data-bbox="868 391 1352 493">Kepala Bidang Perikanan Tangkap</td> <td data-bbox="1352 391 1795 493">Bidang Perikanan Tangkap</td> <td data-bbox="1795 391 2247 493">menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 493 868 602">2.</td> <td data-bbox="868 493 1352 602">Pelaksana</td> <td data-bbox="1352 493 1795 602">Bidang Perikanan Tangkap</td> <td data-bbox="1795 493 2247 602">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	menerima perintah, kritik dan saran																			
2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="795 638 1661 1271"> <thead> <tr> <th data-bbox="795 638 868 740">NO</th> <th data-bbox="868 638 1244 740">Aspek</th> <th data-bbox="1244 638 1661 740">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="795 740 868 846">1.</td> <td data-bbox="868 740 1244 846">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1244 740 1661 846">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 846 868 951">2.</td> <td data-bbox="868 846 1244 951">Suhu</td> <td data-bbox="1244 846 1661 951">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 951 868 1057">3.</td> <td data-bbox="868 951 1244 1057">Udara</td> <td data-bbox="1244 951 1661 1057">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 1057 868 1162">4.</td> <td data-bbox="868 1057 1244 1162">Penerangan</td> <td data-bbox="1244 1057 1661 1162">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="795 1162 868 1271">5.</td> <td data-bbox="868 1162 1244 1271">Suara</td> <td data-bbox="1244 1162 1661 1271">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Segar																				
4.	Penerangan	Terang																				
5.	Suara	Tenang																				

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="790 115 868 220">NO</th> <th data-bbox="868 115 2104 220">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="790 220 868 326">1.</td> <td data-bbox="868 220 2104 326">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																								
NO	Fisik/Mental																														
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																														
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="790 342 868 500">14.1.</td> <td data-bbox="868 342 1311 500">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td colspan="2" data-bbox="1311 342 2483 500">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="790 500 868 703">14.2.</td> <td data-bbox="868 500 1311 703">Pendidikan</td> <td colspan="2" data-bbox="1311 500 2483 703">Terendah : S1 Bidang Perkapalan/ Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perkapalan/ Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="790 703 868 808">14.3.</td> <td data-bbox="868 703 1311 808">Kursus/Diklat</td> <td colspan="2" data-bbox="1311 703 2483 808">12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="790 808 868 914">14.4.</td> <td data-bbox="868 808 1311 914">Pengalaman Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="1311 808 2483 914">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="790 914 868 1019">14.4.</td> <td data-bbox="868 914 1311 1019">Pengetahuan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="1311 914 2483 1019">Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="790 1019 868 1125">14.5.</td> <td data-bbox="868 1019 1311 1125">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="1311 1019 2483 1125">Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="790 1125 868 1393">14.6.</td> <td data-bbox="868 1125 1311 1393">Bakat Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="1311 1125 2483 1393"> 14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table>		14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perkapalan/ Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perkapalan/ Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya		14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																													
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perkapalan/ Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perkapalan/ Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																													
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data																													
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																													
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																													
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari																													
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																													

14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		14.7.3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		14.7.4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	Lainnya	-	
14.8.	Minat Kerja	14.8.1 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		14.8.2 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		14.8.3 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		14.8.4 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	Lainnya	-	
14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk	: Sering
		14.9.2. Berbicara	: Sedang
		14.9.3. Melihat	: Sering
14.10.	Fungsi Kerja	14.10.1. B6	: Memegang
		14.10.2. D3	: Menyusun
		14.10.3. D5	: Menyalin
		14.10.4. O7	: Menerima Instruksi
		Lainnya	-

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan pemantauan objek kerja 15.2 Kegiatan pengendalian program kerja 15.3 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 15.4 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 15.4 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 15.5 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
16.	KELAS JABATAN	6

LIII. ANALIS KEPELABUHAN PERIKANAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS KEPELABUHAN PERIKANAN										
2.	KODE JABATAN	43.327.1.4.002.9.45										
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP Eselon IIIA:ANALIS KEPELABUHAN PERIKANAN										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kepelabuhan perikanan										
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.2. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.4. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.5. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan										
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja										
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan										

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th colspan="2">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td colspan="2">untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td colspan="2">untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td colspan="2">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas		1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan		2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas		3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	
		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																
		1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan																
		2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas																
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																		
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 8.2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 8.3. Dokumen bahan-bahan kerja 8.4. Kegiatan pemberian saran 8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.5. Kegiatan pengadaan penelitian</p>																		
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengadaan penelitian 9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 9.3. Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan 9.4. Kelancaran pemberian saran 9.4. Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja 9.5. Kebenaran dokumen bahan-bahan</p>																		
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen 10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p>																		
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal												
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </table>	1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi										
1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda)</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda)															
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda)																		

		Tertinggi : III/a (Penata Muda)	
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan/ Perkapalan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan/ Perkapalan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1	Penjenjangan : -
		12.3.2	Teknis : Pra Jabatan
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi	
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		14.6.2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.6.3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Lainnya	-
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		<p>14.7.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p>
	14.8. Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.8.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>Lainnya -</p>
	14.9. Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sedang 14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sedang</p>
	14.10. Fungsi Kerja	<p>14.10.1. D2 : Menganalisa 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 15.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 15.3 Dokumen ahan-bahan kerja 15.4 Kegiatan pemberian saran 15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja 15.5 Kegiatan pengadaan penelitian</p>
16.	KELAS JABATAN	7

LIV. PENGELOLA KEPELABUHAN PERIKANAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEPELABUHAN PERIKANAN							
2.	KODE JABATAN	43.327.1.4.002.9.46							
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP</p> <p>Eselon IIIA:PENGELOLA KEPELABUHAN PERIKANAN</p>							
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan pengelolaan kepelabuhan perikanan							
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>5.2. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</p> <p>5.3. Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal</p> <p>5.4. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan</p> <p>5.4. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>5.5. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal</p>							
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas							
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja							

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan			
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pemantauan objek kerja 8.2. Kegiatan pengendalian program kerja 8.3. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 8.4. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 8.4. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 8.5. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 9.2. Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 9.3. Kelancaran pemantauan objek kerja 9.4. Kelancaran pengendalian program kerja 9.4. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan</p>												

		9.5. Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain																				
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																				
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Menerima perintah, saran dan Kritik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang	Bidang Perikanan Tangkap	Menerima perintah, saran dan Kritik	2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Bidang	Bidang Perikanan Tangkap	Menerima perintah, saran dan Kritik																			
2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Segar																				
4.	Penerangan	Terang																				
5.	Suara	Tenang																				

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya
		NO	Fisik/Mental				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya						
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)				
		14.2.	Pendidikan Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan				
		14.3.	Kursus/Diklat 12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data				
		14.4.	Pengalaman Kerja Memahami bidang pekerjaannya				
		14.4.	Pengetahuan Kerja Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data				
		14.5.	Ketrampilan Kerja Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari				
		14.6.	Bakat Kerja 14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -				

		14.7. Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 14.7.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 14.7.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya -
		14.8. Minat Kerja	14.8.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya -
		14.9. Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sering
		14.10. Fungsi Kerja	14.10.1. B6 : Memegang 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D5 : Menyalin 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan pemantauan objek kerja 15.2 Kegiatan pengendalian program kerja 15.3 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 15.4 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 15.4 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 15.5 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
16.	KELAS JABATAN	6

LV.SYAHBANDAR PELABUHAN PERIKANAN

1.	NAMA JABATAN	SYAHBANDAR PELABUHAN PERIKANAN										
2.	KODE JABATAN	43.327.1.4.002.9.47										
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP Eselon IIIA:SYAHBANDAR PELABUHAN PERIKANAN										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengawasan kesyahbandaran pelabuhan perikanan										
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut 5.2. Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan 5.3. Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan 5.4. Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan 5.4. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan 5.6. Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan 5.7. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan										
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan										
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas										

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub/Perbup/Perwali serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </table>	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub/Perbup/Perwali serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja						
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub/Perbup/Perwali serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Laporan pelaksanaan tugas 8.2. Laporan hasil evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul 8.3. Kegiatan pengawasan obyek kerja 8.4. Kegiatan identifikasi data obyek kerja 8.4. Kegiatan mempelajari data obyek kerja 8.5. Dokumen hasil klasifikasi data obyek kerja 8.6. Berkas inventaris data obyek kerja 8.7. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Ketepatan dan kesesuaian laporan pelaksanaan tugas 9.2. Ketepatan laporan hasil evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul 9.3. Kelancaran pengawasan obyek kerja 9.4. Kelancaran identifikasi data obyek kerja 9.4. Kelancaran dalam mempelajari data obyek kerja 9.5. Kebenaran dokumen hasil klasifikasi data obyek kerja</p>												

		<p>9.6. Keserasian dan kebenaran hasil inventaris data obyek kerja 9.7. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>																	
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</p>																	
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																
1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap																
2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi																
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Baik
NO	Aspek	Faktor																	
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																	
2.	Suhu	Sejuk																	
3.	Udara	Sejuk																	
4.	Penerangan	Baik																	

		5.	Suara	Baik
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Memahami prosedur dan tata cara pengawasan suatu bidang
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata, kata dan

				penggunannya secara tepat dan efektif
		Lainnya		-
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		14.7.3. T	:	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		Lainnya		-
14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		14.8.2 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		14.8.3 4.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		Lainnya		-
14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk	:	Sedang
		14.9.2. Berbicara	:	Sedang
		14.9.3. Melihat	:	Sedang
14.10.	Fungsi Kerja	14.10.1. B6	:	Memegang
		14.10.2. D4	:	Membandingkan/Mencocokkan
		14.10.3. D5	:	Menyalin
		14.10.4. O3	:	Menyelia
		14.10.4. O5	:	Berbicara (Informasi)
		14.10.5. O6	:	Melayani
		14.10.6. O7	:	Menerima Instruksi
		Lainnya		-

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Laporan pelaksanaan tugas 15.2 Laporan hasil evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul 15.3 Kegiatan pengawasan obyek kerja 15.4 Kegiatan identifikasi data obyek kerja 15.4 Kegiatan mempelajari data obyek kerja 15.5 Dokumen hasil klasifikasi data obyek kerja 15.6 Berkas inventaris data obyek kerja 15.7 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	7

LVI. PENGELOLA KESYAHBANDARAN PELABUHAN PERIKANAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA KESYAHBANDARAN PELABUHAN PERIKANAN							
2.	KODE JABATAN	43.327.1.4.002.9.48							
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP</p> <p>Eselon IIIA:PENGELOLA KESYAHBANDARAN PELABUHAN PERIKANAN</p>							
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan pengelolaan kesyahbandaran pelabuhan perikanan							
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>5.2. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</p> <p>5.3. Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal</p> <p>5.4. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan</p> <p>5.4. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>5.5. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal</p>							
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas							
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja							

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan			
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pemantauan objek kerja 8.2. Kegiatan pengendalian program kerja 8.3. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 8.4. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 8.4. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 8.5. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 9.2. Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 9.3. Kelancaran pemantauan objek kerja 9.4. Kelancaran pengendalian program kerja 9.4. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan</p>												

		9.5. Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain																				
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																				
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap																			
2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Segar																				
4.	Penerangan	Terang																				
5.	Suara	Tenang																				

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="809 118 881 224">NO</th> <th data-bbox="881 118 2494 224">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="809 224 881 329">1.</td> <td data-bbox="881 224 2494 329">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																								
NO	Fisik/Mental																														
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																														
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="809 362 881 500">14.1.</td> <td data-bbox="881 362 1292 500">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td colspan="2" data-bbox="1292 362 2494 500">Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 500 881 638">14.2.</td> <td data-bbox="881 500 1292 638">Pendidikan</td> <td colspan="2" data-bbox="1292 500 2494 638">Terendah : S1 Bidang Perikanan/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 638 881 743">14.3.</td> <td data-bbox="881 638 1292 743">Kursus/Diklat</td> <td colspan="2" data-bbox="1292 638 2494 743">12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 743 881 849">14.4.</td> <td data-bbox="881 743 1292 849">Pengalaman Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="1292 743 2494 849">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 849 881 954">14.4.</td> <td data-bbox="881 849 1292 954">Pengetahuan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="1292 849 2494 954">Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 954 881 1060">14.5.</td> <td data-bbox="881 954 1292 1060">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="1292 954 2494 1060">Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="809 1060 881 1330">14.6.</td> <td data-bbox="881 1060 1292 1330">Bakat Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="1292 1060 2494 1330"> 14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table>		14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya		14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																													
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																													
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data																													
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																													
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																													
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari																													
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																													

		<p>14.7. Tempramen Kerja</p> <p>14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>14.7.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>14.7.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.8. Minat Kerja</p> <p>14.8.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.9. Upaya Kerja</p> <p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p>
		<p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. B6 : Memegang</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pemantauan objek kerja</p> <p>15.2 Kegiatan pengendalian program kerja</p>

		15.3 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 15.4 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 15.4 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 15.5 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
16.	KELAS JABATAN	6

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PEMBANGUNAN PELABUHAN PERIKANAN													
2.	KODE JABATAN	43.327.1.4.002.9.8													
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP Eselon IIIA:ANALIS PEMBANGUNAN PELABUHAN PERIKANAN													
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan pelabuhan perikanan													
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.2. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.4. Membantu melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan dan Pelaksanaan Kebijakan 5.4. Membantu pelaksanaan evaluasi seta pelaporan pelaksanaan penerapan teknologi perikanan tangkap 5.5. Membantu pelaksanaan Optimalisasi Pengembangan Penangkapan Ikan (OPTIKAPI) 5.6. Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pembangunan pelabuhan perikanan													
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	3.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja													
2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja													
3.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan													

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </table>	4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut	5.	Data dan informasi	penguat pendapat			
4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas												
4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut												
5.	Data dan informasi	penguat pendapat												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>8.2. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>8.3. Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan</p> <p>8.4. Laporan penyiapan bahan perumusan dan dan Pelaksanaan Kebijakan</p> <p>8.4. Dokumen pelaksanaan evaluasi seta pelaporan pelaksanaan penerapan teknologi perikanan tangkap</p> <p>8.5. Kegiatan pelaksanaan Optimalisasi Pengembangan Penangkapan Ikan (OPTIKAPI)</p> <p>8.6. Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>9.3. Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan</p> <p>9.4. Kebenaran laporan penyiapan bahan perumusan dan dan Pelaksanaan Kebijakan</p> <p>9.4. Kesesuaian pelaksanaan evaluasi seta pelaporan pelaksanaan penerapan teknologi perikanan tangkap</p>												

		<p>9.5. Kelancaran pelaksanaan Optimalisasi Pengembangan Penangkapan Ikan (OPTIKAPI) 9.6. Kelancaran pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi</p>																	
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>																	
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																
1.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan Tangkap	menerima perintah, kritik dan saran																
2.	Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi																
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup
NO	Aspek	Faktor																	
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																	
2.	Suhu	Sejuk																	
3.	Udara	Bersih																	
4.	Penerangan	Cukup																	

		5.	Suara	Baik
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - : Diklat Alat Penangkapan Ikan 12.3.2 Teknis : Diklat Alat Bantu Penangkapan Ikan Diklat Penerapan Teknologi Perikanan Tangkap
		14.4.	Pengalaman Kerja	Pernah menduduki jabatan sebagai pelaksana di seksi Teknologi Sarana Prasarana Perikanan Tangkap
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik

		Kemampuan berbahasa inggris aktif	
		14.6. Bakat Kerja	14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
		14.7. Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
		14.8. Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.9. Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sedang 14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sedang
		14.10. Fungsi Kerja	14.10.1. D2 : Menganalisa 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Dokumen pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
		15.2	Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
		15.3	Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan

		15.4	Laporan penyiapan bahan perumusan dan dan Pelaksanaan Kebijakan
		15.4	Dokumen pelaksanaan evaluasi seta pelaporan pelaksanaan penerapan teknologi perikanan tangkap
		15.5	Kegiatan pelaksanaan Optimalisasi Pengembangan Penangkapan Ikan (OPTIKAPI)
		15.6	Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi
16.	KELAS JABATAN	7	

LVIII. KEPALA BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN							
2.	KODE JABATAN	43.327.1.5							
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN							
4.	IKHTISAR JABATAN	Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil							
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral</p> <p>5.2. Mendistribusikan tugas bidang PSDKP agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar</p> <p>5.3. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan PSDKP berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan</p> <p>5.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja</p> <p>5.4. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan bidang PSDKP berdasarkan masukan data dari masingmasing staf di lingkungan Dinas Kelautan dan perikanan prov NTT, agar tersedia program kerja yang partisipatif</p> <p>5.5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang PSDKP melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya</p> <p>5.6. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik</p> <p>5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.8. Merencanakan operasional Bidang PSDKP berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>5.9. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</p>							
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>Pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas							
1.	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas							

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </table>	2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																								
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																								
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																								
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																								
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																								
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																								
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																								
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																								
4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																								
5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																								
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																								

		7. Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi								
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan pendistribusian tugas bidang PSDKP 8.2. Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 8.3. Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian bidang PSDKP 8.4. Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT 8.4. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang PSDKP 8.5. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang PSDKP 8.6. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 8.7. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin 8.8. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 8.9. Dokumen perencanaan operasional Bidang PSDKP									
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pendistribusian tugas bidang PSDKP 9.2. Kelancaran penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian bidang PSDKP 9.3. Kelancaran penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT 9.4. Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang PSDKP 9.4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang PSDKP 9.5. Kelancaran koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 9.6. Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin 9.7. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 9.8. Kebenaran perencanaan operasional bidang PSDKP 9.9. Kelancaran pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan									
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan									
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Dinas</td> <td>Dinas Kelautan dan Perikanan</td> <td>Menerima perintah, saran dan Kritik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon III</td> <td>Dinas Kelautan dan Perikanan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </table>	1.	Kepala Dinas	Dinas Kelautan dan Perikanan	Menerima perintah, saran dan Kritik	2.	Eselon III	Dinas Kelautan dan Perikanan	Koordinasi										
1.	Kepala Dinas	Dinas Kelautan dan Perikanan	Menerima perintah, saran dan Kritik																	
2.	Eselon III	Dinas Kelautan dan Perikanan	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	baik	2.	Suhu	sejuk	3.	Udara	bersih	4.	Penerangan	cukup	5.	Suara	tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	baik																		
2.	Suhu	sejuk																		
3.	Udara	bersih																		
4.	Penerangan	cukup																		
5.	Suara	tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	14.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : III/d (Penata Tk.I)																		

			Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)	
14.2.	Pendidikan		Terendah : S1 Bidang Budidaya Perikanan dan Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Budidaya Perikanan dan Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
14.3.	Kursus/Diklat		12.3.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 12.3.2 Teknis : -	
14.4.	Pengalaman Kerja		2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa	
14.4.	Pengetahuan Kerja		Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	
14.5.	Ketrampilan Kerja		Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. P	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	
		14.6.2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	
		14.6.3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	
		Lainnya	-	
14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji	
		14.7.2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	

		<p>14.7.3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p>	
		<p>14.8. Minat Kerja</p> <p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</p>	
		<p>14.9. Upaya Kerja</p> <p>14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sering 14.9.3. Melihat : Sering</p>	
		<p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.10.2. O0 : Menasehati 14.10.3. O5 : Berbicara (Informasi) Lainnya -</p>	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pendistribusian tugas bidang PSDKP 15.2 Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 15.3 Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian bidang PSDKP 15.4 Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT 15.4 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang PSDKP 15.5 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang PSDKP 15.6 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 15.7 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin 15.8 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 15.9 Dokumen perencanaan operasional Bidang PSDKP</p>	
16.	KELAS JABATAN	11	

LIX. PENGELOLA DATA PERAWATAN KAPAL PENGAWAS

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA PERAWATAN KAPAL PENGAWAS										
2.	KODE JABATAN	43.327.1.5.002.9.30										
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:PENGELOLA DATA PERAWATAN KAPAL PENGAWAS										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang perawatan kapal pengawas										
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 5.2. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan 5.4. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 5.4. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 5.5. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan										
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja										
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas										

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan						
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Laporan tugas kedinasan lain 8.2. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 8.3. Terpantaunya objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 8.4. Terkendalikannya program kerja 8.4. Laporan secara berkala 8.5. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.2. Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 9.3. Kelancaran objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 9.4. Kelancaran pemantauan program kerja 9.4. Kesesuaian laporan secara berkala 9.5. Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>												

10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																				
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="755 289 827 391">NO</th> <th data-bbox="827 289 1201 391">Jabatan</th> <th data-bbox="1201 289 1782 391">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1782 289 2330 391">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="755 391 827 529">1.</td> <td data-bbox="827 391 1201 529">Kepala Bidang</td> <td data-bbox="1201 391 1782 529">Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan</td> <td data-bbox="1782 391 2330 529">menerima perintah,kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 529 827 667">2.</td> <td data-bbox="827 529 1201 667">Pelaksana</td> <td data-bbox="1201 529 1782 667">Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan</td> <td data-bbox="1782 529 2330 667">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	menerima perintah,kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Bidang	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	menerima perintah,kritik dan saran																			
2.	Pelaksana	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Koordinasi																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="755 703 827 805">NO</th> <th data-bbox="827 703 1255 805">Aspek</th> <th data-bbox="1255 703 1674 805">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="755 805 827 911">1.</td> <td data-bbox="827 805 1255 911">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1255 805 1674 911">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 911 827 1016">2.</td> <td data-bbox="827 911 1255 1016">Suhu</td> <td data-bbox="1255 911 1674 1016">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 1016 827 1122">3.</td> <td data-bbox="827 1016 1255 1122">Udara</td> <td data-bbox="1255 1016 1674 1122">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 1122 827 1227">4.</td> <td data-bbox="827 1122 1255 1227">Penerangan</td> <td data-bbox="1255 1122 1674 1227">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 1227 827 1333">5.</td> <td data-bbox="827 1227 1255 1333">Suara</td> <td data-bbox="1255 1227 1674 1333">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Segar																				
4.	Penerangan	Terang																				
5.	Suara	Tenang																				

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="755 118 827 220">NO</th> <th data-bbox="827 118 1688 220">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="755 220 827 326">1.</td> <td data-bbox="827 220 1688 326">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																								
NO	Fisik/Mental																														
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																														
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="755 362 827 500">14.1.</td> <td data-bbox="827 362 1284 500">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td colspan="2" data-bbox="1284 362 2438 500">Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 500 827 703">14.2.</td> <td data-bbox="827 500 1284 703">Pendidikan</td> <td colspan="2" data-bbox="1284 500 2438 703">Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 703 827 808">14.3.</td> <td data-bbox="827 703 1284 808">Kursus/Diklat</td> <td colspan="2" data-bbox="1284 703 2438 808">12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 808 827 914">14.4.</td> <td data-bbox="827 808 1284 914">Pengalaman Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="1284 808 2438 914">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 914 827 1019">14.4.</td> <td data-bbox="827 914 1284 1019">Pengetahuan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="1284 914 2438 1019">Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 1019 827 1125">14.5.</td> <td data-bbox="827 1019 1284 1125">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="1284 1019 2438 1125">Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 1125 827 1393">14.6.</td> <td data-bbox="827 1125 1284 1393">Bakat Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="1284 1125 2438 1393"> 14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table>		14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)		14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya		14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																													
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																													
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data																													
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																													
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																													
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari																													
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																													

		<p>14.7. Tempramen Kerja</p>	<p>14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>14.7.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>14.7.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.8. Minat Kerja</p>	<p>14.8.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.9. Upaya Kerja</p>	<p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p>
		<p>14.10. Fungsi Kerja</p>	<p>14.10.1. B6 : Memegang</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Laporan tugas kedinasan lain 15.2 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 15.3 Terpantaunya objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 15.4 Terkendalikannya program kerja 15.4 Laporan secara berkala 15.5 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
16.	KELAS JABATAN	6

LX.PENGELOLA PEMANTAUAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PEMANTAUAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN										
2.	KODE JABATAN	43.327.1.5.002.9.33										
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:PENGELOLA PEMANTAUAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemantauan sumber daya kelautan dan perikanan										
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan 5.2. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 5.3. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 5.4. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 5.4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal 5.5. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan										
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja										
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas										

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan						
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p> <p>8.2. Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>8.3. Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya</p> <p>8.4. Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>8.4. Laporan secara berkala</p> <p>8.5. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran tugas kedinasan lain</p> <p>9.2. Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p> <p>9.3. Kelancaran objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya</p> <p>9.4. Kelancaran pemantauan program kerja</p> <p>9.4. Kesesuaian laporan secara berkala</p> <p>9.5. Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>												

10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																				
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan</td> <td>Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan</td> <td>menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	menerima perintah, kritik dan saran																			
2.	Pelaksana	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Koordinasi																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Segar																				
4.	Penerangan	Terang																				
5.	Suara	Tenang																				

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="817 118 889 224">NO</th> <th data-bbox="889 118 1903 224">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="817 224 889 329">1.</td> <td data-bbox="889 224 1903 329">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																								
NO	Fisik/Mental																														
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																														
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="817 362 889 500">14.1.</td> <td data-bbox="889 362 1354 500">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td colspan="2" data-bbox="1354 362 2462 500">Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="817 500 889 638">14.2.</td> <td data-bbox="889 500 1354 638">Pendidikan</td> <td colspan="2" data-bbox="1354 500 2462 638">Terendah : D3 Bidang Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="817 638 889 743">14.3.</td> <td data-bbox="889 638 1354 743">Kursus/Diklat</td> <td colspan="2" data-bbox="1354 638 2462 743">12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="817 743 889 849">14.4.</td> <td data-bbox="889 743 1354 849">Pengalaman Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="1354 743 2462 849">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="817 849 889 954">14.4.</td> <td data-bbox="889 849 1354 954">Pengetahuan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="1354 849 2462 954">Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="817 954 889 1060">14.5.</td> <td data-bbox="889 954 1354 1060">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="1354 954 2462 1060">Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="817 1060 889 1330">14.6.</td> <td data-bbox="889 1060 1354 1330">Bakat Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="1354 1060 2462 1330"> 14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - </td> </tr> </tbody> </table>		14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)		14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya		14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																													
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																													
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data																													
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																													
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																													
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari																													
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																													

		<p>14.7. Tempramen Kerja</p> <p>14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>14.7.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>14.7.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.8. Minat Kerja</p> <p>14.8.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.9. Upaya Kerja</p> <p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p>
		<p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.2. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.3. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p> <p>15.2 Laporan tugas kedinasan lain</p>

		15.3 Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 15.4 Kegiatan pengendalian program kerja 15.4 Laporan secara berkala 15.5 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
16.	KELAS JABATAN	6

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENGAWASAN PENANGKAPAN IKAN													
2.	KODE JABATAN	43.327.1.5.002.9.34													
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:PENGELOLA PENGAWASAN PENANGKAPAN IKAN													
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan penangkapan ikan													
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membantu melaksanakan penertiban penangkapan ikan 5.2. Melakukan persiapan pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, evaluasi dan pelaporan 5.3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.4. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan penangkapan ikan 5.5. Membantu melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan 5.6. Melakukan kegiatan yang meliputi, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengelolaan, pengawasan penangkapan ikan													
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Petunjuk kerja pengawasan penangkapan ikan</td> <td>Pelaksanaan tugas pengelola pengawasan penangkapan ikan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>Master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>Rincian tindak lanjut</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Petunjuk kerja pengawasan penangkapan ikan	Pelaksanaan tugas pengelola pengawasan penangkapan ikan	2.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas	3.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
1.	Petunjuk kerja pengawasan penangkapan ikan	Pelaksanaan tugas pengelola pengawasan penangkapan ikan													
2.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas													
3.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut													

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>Penguat pendapat</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Data dan dokumen terkait penangkapan ikan</td> <td>Bahan dasar pengelola data</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> </table>	4.	Data dan informasi	Penguat pendapat	4.	Data dan dokumen terkait penangkapan ikan	Bahan dasar pengelola data	5.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan			
4.	Data dan informasi	Penguat pendapat												
4.	Data dan dokumen terkait penangkapan ikan	Bahan dasar pengelola data												
5.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan tentang pengelola pengawasan penangkapan ikan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>membuat laporan tentang pengelola pengawasan penangkapan ikan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola pengawasan penangkapan ikan	2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	3.	ATK	membuat laporan tentang pengelola pengawasan penangkapan ikan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola pengawasan penangkapan ikan												
2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
3.	ATK	membuat laporan tentang pengelola pengawasan penangkapan ikan												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan persiapan pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, evaluasi dan pelaporan</p> <p>8.2. Kegiatan penertiban penangkapan ikan</p> <p>8.3. Laporan tugas kedinasan lainnya</p> <p>8.4. Kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi</p> <p>8.4. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan</p> <p>8.5. Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran persiapan pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, evaluasi dan pelaporan</p> <p>9.2. Kelancaran penertiban penangkapan ikan</p> <p>9.3. Kelancaran tugas kedinasan lainnya</p> <p>9.4. Kelancaran pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi</p>												

		<p>9.4. Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan 9.5. Kelancaran program kerja 9.6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</p>																	
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola pengawasan penangkapan ikan																	
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan</td> <td>Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan</td> <td>menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Koordinasi			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																
1.	Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	menerima perintah, kritik dan saran																
2.	Pelaksana	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Koordinasi																
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup
NO	Aspek	Faktor																	
1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																	
2.	Suhu	Normal																	
3.	Udara	Sejuk																	
4.	Penerangan	Cukup																	

		5.	Suara	Cukup
13.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data Diklat Sumber Daya Perikanan
		14.4.	Pengalaman Kerja	Minimal menjadi staf selama 1 tahun
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data Mengetik 9 jari Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan

		14.6.2. Q : dengan mudah dan penuh ketrampilan Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		Lainnya -
	14.7. Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		Lainnya -
	14.8. Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		Lainnya -
	14.9. Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sering 14.9.3. Melihat : Sering
	14.10. Fungsi Kerja	14.10.1. B6 : Memegang 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D5 : Menyalin 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi
		Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan persiapan pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, evaluasi dan pelaporan 15.2 Kegiatan penertiban penangkapan ikan 15.3 Laporan tugas kedinasan lainnya 15.4 Kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi 15.4 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan 15.5 Kegiatan pengendalian program kerja 15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

16.	KELAS JABATAN	6
-----	---------------	---

LXII. PENGELOLA PENGAWASAN PENGOLAHAN, PENGANGKUTAN DAN PEMASARAN IKAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENGAWASAN PENGOLAHAN, PENGANGKUTAN DAN PEMASARAN IKAN												
2.	KODE JABATAN	43.327.1.5.002.9.35												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:PENGELOLA PENGAWASAN PENGOLAHAN, PENGANGKUTAN DAN PEMASARAN IKAN												
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan												
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.3. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan 5.4. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.4. Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan												
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Petunjuk kerja pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan</td> <td>Pelaksanaan tugas pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Data dan informasi terkait pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan</td> <td>Bahan dasar pengelola data</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Rencana kerja dan disposisi</td> <td>Pedoman pelaksanaan tugas dan meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan dengan pihak yang terkait</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Petunjuk kerja pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan	Pelaksanaan tugas pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan	2.	Data dan informasi terkait pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan	Bahan dasar pengelola data	3.	Rencana kerja dan disposisi	Pedoman pelaksanaan tugas dan meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan dengan pihak yang terkait
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Petunjuk kerja pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan	Pelaksanaan tugas pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan												
2.	Data dan informasi terkait pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan	Bahan dasar pengelola data												
3.	Rencana kerja dan disposisi	Pedoman pelaksanaan tugas dan meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan dengan pihak yang terkait												

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> </table>	4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	4.	Data dan informasi	penguat pendapat	5.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan						
4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas															
4.	Data dan informasi	penguat pendapat															
5.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>ATK</td> <td>membuat laporan tentang pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan tentang pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Peraturan perundang-undangan</td> <td>rujukan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	ATK	membuat laporan tentang pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan	2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	3.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan	4.	Peraturan perundang-undangan	rujukan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	ATK	membuat laporan tentang pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan															
2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas															
3.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan															
4.	Peraturan perundang-undangan	rujukan															
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan</p> <p>8.2. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan</p> <p>8.3. Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.4. Laporan tugas kedinasan lain</p>															

9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kebenaran program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan</p> <p>9.2. Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan</p> <p>9.3. Kelancaran program kerja</p> <p>9.4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.4. Kelancaran tugas kedinasan lain</p>														
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan														
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan</td> <td>Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan</td> <td>menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal													
1.	Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	menerima perintah, kritik dan saran													
2.	Pelaksana	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Koordinasi													
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk
NO	Aspek	Faktor														
1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan														
2.	Suhu	Normal														
3.	Udara	Sejuk														

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup												
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Cukup																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Mutu Diklat Pengadaan Barang dan Jasa</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Memahami bidang pekerjaannya, Minimal menjadi staf selama 1 tahun</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> <tr> <td>14.5.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Mutu Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya, Minimal menjadi staf selama 1 tahun	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Mutu Diklat Pengadaan Barang dan Jasa																		
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya, Minimal menjadi staf selama 1 tahun																		
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																		
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif																		

		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
				14.6.2. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				14.6.3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				14.6.4. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
				Lainnya	-
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
				14.7.2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				Lainnya	-
		14.8.	Minat Kerja	14.8.1	1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				14.8.2	2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				14.8.3	3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				14.8.4	4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
				Lainnya	-
		14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk	: Sering
				14.9.2. Berbicara	: Sering
				14.9.3. Melihat	: Sering
		14.10.	Fungsi Kerja	14.10.1.	B6 : Memegang
				14.10.2.	D3 : Menyusun
				14.10.3.	D5 : Menyalin
				14.10.4.	O7 : Menerima Instruksi
				Lainnya	-

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan 15.2 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan 15.3 Kegiatan pengendalian program kerja 15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.4 Laporan tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	6

LXIII. ANALIS PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN													
2.	KODE JABATAN	43.327.1.5.002.9.53													
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:ANALIS PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN													
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan													
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.2. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.4. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.5. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan													
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>petunjuk kerja</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan	3.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan													
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan													
3.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja													

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="822 118 895 224">NO</th> <th data-bbox="895 118 1550 224">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1550 118 2249 224">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="822 224 895 329">1.</td> <td data-bbox="895 224 1550 329">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="1550 224 2249 329">untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="822 329 895 435">2.</td> <td data-bbox="895 329 1550 435">ATK</td> <td data-bbox="1550 329 2249 435">untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="822 435 895 540">3.</td> <td data-bbox="895 435 1550 540">Printer</td> <td data-bbox="1550 435 2249 540">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 8.2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 8.3. Dokumen bahan-bahan kerja 8.4. Kegiatan pemberian saran 8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.5. Kegiatan pengadaan penelitian</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengadaan penelitian 9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 9.3. Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan 9.4. Kelancaran pemberian saran 9.4. Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja 9.5. Kebenaran dokumen bahan-bahan</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen 10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="822 1247 895 1352">NO</th> <th data-bbox="895 1247 1381 1352">Jabatan</th> <th data-bbox="1381 1247 1911 1352">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1911 1247 2403 1352">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan</td> <td>Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan</td> <td>menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </table>	1.	Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Koordinasi										
1.	Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Pelaksana	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau

		<p>secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>14.7.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p>
	14.8. Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>14.8.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>Lainnya -</p>
	14.9. Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sedang</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sedang</p>
	14.10. Fungsi Kerja	<p>14.10.1. D2 : Menganalisa</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>15.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan</p> <p>15.3 Dokumen ahan-bahan kerja</p> <p>15.4 Kegiatan pemberian saran</p> <p>15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>15.5 Kegiatan pengadaan penelitian</p>
16.	KELAS JABATAN	7

LXIV. ANALIS KAPAL PENGAWAS

1.	NAMA JABATAN	ANALIS KAPAL PENGAWAS													
2.	KODE JABATAN	43.327.1.5.002.9.54													
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:ANALIS KAPAL PENGAWAS													
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kapal pengawas													
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.2. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.4. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.5. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan													
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan	2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan													
2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja													
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan													

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="819 115 897 220">NO</th> <th data-bbox="897 115 1387 220">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="1387 115 2075 220">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="819 220 897 326">1.</td> <td data-bbox="897 220 1387 326">Printer</td> <td data-bbox="1387 220 2075 326">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="819 326 897 431">2.</td> <td data-bbox="897 326 1387 431">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="1387 326 2075 431">untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="819 431 897 537">3.</td> <td data-bbox="897 431 1387 537">ATK</td> <td data-bbox="1387 431 2075 537">untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	2.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	3.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
2.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
3.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 8.2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 8.3. Dokumen bahan-bahan kerja 8.4. Kegiatan pemberian saran 8.4. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.5. Kegiatan pengadaan penelitian</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengadaan penelitian 9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 9.3. Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan 9.4. Kelancaran pemberian saran 9.4. Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja 9.5. Kebenaran dokumen bahan-bahan</p>												
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen 10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p>												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="819 1243 897 1341">NO</th> <th data-bbox="897 1243 1266 1341">Jabatan</th> <th data-bbox="1266 1243 1817 1341">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1817 1243 2368 1341">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan</td> <td>Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan</td> <td>menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </table>	1.	Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Koordinasi										
1.	Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Pelaksana	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perkapalan/ Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perkapalan/ Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perintah

		<p>14.7.3. V : prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p>
	14.8. Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.8.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>Lainnya -</p>
	14.9. Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sedang 14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sedang</p>
	14.10. Fungsi Kerja	<p>14.10.1. D2 : Menganalisa 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 15.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 15.3 Dokumen ahan-bahan kerja 15.4 Kegiatan pemberian saran 15.4 Laporan berdasarkan hasil kerja 15.5 Kegiatan pengadaan penelitian</p>
16.	KELAS JABATAN	7

LXV. PENGELOLA KAPAL PENGAWAS

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA KAPAL PENGAWAS										
2.	KODE JABATAN	43.327.1.5.002.9.55										
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:PENGELOLA KAPAL PENGAWAS										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perkapalan pengawas										
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan 5.2. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 5.3. Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 5.4. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.4. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 5.5. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal										
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja										
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas										

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan						
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pemantauan objek kerja 8.2. Kegiatan pengendalian program kerja 8.3. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 8.4. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 8.4. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 8.5. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 9.2. Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 9.3. Kelancaran pemantauan objek kerja 9.4. Kelancaran pengendalian program kerja 9.4. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan 9.5. Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>												

10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																				
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="801 289 2395 667"> <thead> <tr> <th data-bbox="801 289 873 391">NO</th> <th data-bbox="873 289 1373 391">Jabatan</th> <th data-bbox="1373 289 1964 391">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1964 289 2395 391">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="801 391 873 529">1.</td> <td data-bbox="873 391 1373 529">Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan</td> <td data-bbox="1373 391 1964 529">Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan</td> <td data-bbox="1964 391 2395 529">menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 529 873 667">2.</td> <td data-bbox="873 529 1373 667">Pelaksana</td> <td data-bbox="1373 529 1964 667">Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan</td> <td data-bbox="1964 529 2395 667">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	menerima perintah, kritik dan saran																			
2.	Pelaksana	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Koordinasi																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="801 704 1696 1333"> <thead> <tr> <th data-bbox="801 704 873 807">NO</th> <th data-bbox="873 704 1300 807">Aspek</th> <th data-bbox="1300 704 1696 807">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="801 807 873 909">1.</td> <td data-bbox="873 807 1300 909">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1300 807 1696 909">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 909 873 1011">2.</td> <td data-bbox="873 909 1300 1011">Suhu</td> <td data-bbox="1300 909 1696 1011">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 1011 873 1114">3.</td> <td data-bbox="873 1011 1300 1114">Udara</td> <td data-bbox="1300 1011 1696 1114">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 1114 873 1216">4.</td> <td data-bbox="873 1114 1300 1216">Penerangan</td> <td data-bbox="1300 1114 1696 1216">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="801 1216 873 1333">5.</td> <td data-bbox="873 1216 1300 1333">Suara</td> <td data-bbox="1300 1216 1696 1333">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Segar																				
4.	Penerangan	Terang																				
5.	Suara	Tenang																				

13.	RESIKO BAHAYA	NO Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perkapalan/ Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perkapalan/ Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -

		14.7. Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			14.7.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
			14.7.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
			Lainnya -
		14.8. Minat Kerja	14.8.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya -
		14.9. Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sering 14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sering
		14.10. Fungsi Kerja	14.10.1. D3 : Menyusun 14.10.2. D4 : Menghitung 14.10.3. D4 : Membandingkan/Mencocokkan 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan pemantauan objek kerja 15.2 Kegiatan pengendalian program kerja 15.3 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 15.4 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 15.4 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 15.5 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
16.	KELAS JABATAN	6

LXVI. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN							
2.	KODE JABATAN	43.327.1.6							
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN							
4.	IKHTISAR JABATAN	Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil.							
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang P3KP berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan</p> <p>5.2. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan bidang P3KP berdasarkan masukan data dari masingmasing unit kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT, agar tersedia program kerja yang partisipatif</p> <p>5.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</p> <p>5.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja</p> <p>5.4. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik</p> <p>5.5. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral</p> <p>5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5.7. Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>5.8. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar</p> <p>5.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya</p>							
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas							

		<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </table>	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja									
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																					
2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																					
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																					
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																					
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																					
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																					
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																					
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																					
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																					
4.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																					
5.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																					

		<table border="1"> <tr> <td>6.</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </table>	6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan						
7.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi						
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pendistribusian tugas bidang P3KP</p> <p>8.2. Dokumen perencanaan operasional bidang P3KP</p> <p>8.3. Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p> <p>8.4. Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian bidang P3KP</p> <p>8.4. Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kelautan dan perikanan Prov. NTT</p> <p>8.5. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang P3KP</p> <p>8.6. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang P3KP</p> <p>8.7. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>8.8. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin</p> <p>8.9. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>						
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pendistribusian tugas bidang P3KP</p> <p>9.2. Kelancaran penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian bidang P3KP</p> <p>9.3. Kelancaran penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT</p> <p>9.4. Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang P3KP</p> <p>9.4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang P3KP</p> <p>9.5. Kelancaran koordinasi dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>9.6. Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin</p> <p>9.7. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>9.8. Kebenaran perencanaan operasional bidang P3KP</p> <p>9.9. Kelancaran pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p>						
10.	WEWENANG	<p>10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>10.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>						

11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="792 115 870 220">NO</th> <th data-bbox="870 115 1373 220">Jabatan</th> <th data-bbox="1373 115 1903 220">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1903 115 2365 220">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="792 220 870 326">1.</td> <td data-bbox="870 220 1373 326">Eselon IIIA</td> <td data-bbox="1373 220 1903 326">Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT</td> <td data-bbox="1903 220 2365 326">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 326 870 431">2.</td> <td data-bbox="870 326 1373 431">Eselon IVA</td> <td data-bbox="1373 326 1903 431">bidang P3KP</td> <td data-bbox="1903 326 2365 431">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 431 870 574">3.</td> <td data-bbox="870 431 1373 574">Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT</td> <td data-bbox="1373 431 1903 574">Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT</td> <td data-bbox="1903 431 2365 574">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Eselon IIIA	Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT	Koordinasi	2.	Eselon IVA	bidang P3KP	Memberi perintah, kritik dan saran	3.	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT	Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT	Menerima perintah, kritik dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Eselon IIIA	Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT	Koordinasi																	
2.	Eselon IVA	bidang P3KP	Memberi perintah, kritik dan saran																	
3.	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT	Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT	Menerima perintah, kritik dan saran																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="792 602 870 708">NO</th> <th data-bbox="870 602 1599 708">Aspek</th> <th data-bbox="1599 602 2279 708">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="792 708 870 813">1.</td> <td data-bbox="870 708 1599 813">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1599 708 2279 813">baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 813 870 919">2.</td> <td data-bbox="870 813 1599 919">Suhu</td> <td data-bbox="1599 813 2279 919">sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 919 870 1024">3.</td> <td data-bbox="870 919 1599 1024">Udara</td> <td data-bbox="1599 919 2279 1024">bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 1024 870 1130">4.</td> <td data-bbox="870 1024 1599 1130">Penerangan</td> <td data-bbox="1599 1024 2279 1130">cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 1130 870 1235">5.</td> <td data-bbox="870 1130 1599 1235">Suara</td> <td data-bbox="1599 1130 2279 1235">tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	baik	2.	Suhu	sejuk	3.	Udara	bersih	4.	Penerangan	cukup	5.	Suara	tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	baik																		
2.	Suhu	sejuk																		
3.	Udara	bersih																		
4.	Penerangan	cukup																		
5.	Suara	tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="792 1273 870 1378">NO</th> <th data-bbox="870 1273 1827 1378">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="792 1378 870 1393"></td> <td data-bbox="870 1378 1827 1393"></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																			

		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/d (Penata Tk.I) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Kelautan dan Perikanan dan Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Kelautan dan Perikanan dan Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 12.3.2 Teknis : -
		14.4.	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan,

			atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		14.7.2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.7.3. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		Lainnya	-
	14.8. Minat Kerja	14.8.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		14.8.2 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		Lainnya	-
	14.9. Upaya Kerja	14.9.1. Duduk	: Sering
		14.9.2. Berbicara	: Sering
		14.9.3. Melihat	: Sering
	14.10. Fungsi Kerja	14.10.1. D1	: Mengkoordinasikan
		14.10.2. O0	: Menasehati
		14.10.3. O5	: Berbicara (Informasi)
		Lainnya	-
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Kegiatan pendistribusian tugas bidang P3KP
		15.2	Dokumen perencanaan operasional bidang P3KP
		15.3	Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan
		15.4	Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian bidang P3KP
		15.4	Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kelautan dan perikanan Prov. NTT
		15.5	Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang P3KP
		15.6	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang P3KP
		15.7	Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait
		15.8	Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin

		15.9	Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
16.	KELAS JABATAN	11	

LXVII. ANALIS MUTU HASIL PERIKANAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS MUTU HASIL PERIKANAN										
2.	KODE JABATAN	43.327.1.6.002.9.7										
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:ANALIS MUTU HASIL PERIKANAN										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang mutu hasil perikanan										
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.2. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Mutu Hasil Perikanan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.3. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Mutu Hasil Perikanan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.4. Membantu melaksanakan pembinaan, mutu, keamanan Hasil Produk Perikanan 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.5. Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang mutu hasil perikanan 5.6. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat										
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan	2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan										
2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja										

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </table>	3.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut	5.	data dan informasi	penguat pendapat
3.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas												
4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut												
5.	data dan informasi	penguat pendapat												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi</p> <p>8.2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>8.3. Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>8.4. Kegiatan pembelajaran, analisa serta telaah bahan-bahan</p> <p>8.4. laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan</p> <p>8.5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan Mutu Hasil Perikanan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan</p> <p>8.6. Kegiatan pembinaan, mutu, keamanan Hasil Produk Perikanan</p>												

9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi</p> <p>9.2. Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>9.3. Ketepatan Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>9.4. Kelancaran pembelajaran, analisa serta telaah bahan-bahan</p> <p>9.4. Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan</p> <p>9.5. Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan Mutu Hasil Perikanan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan</p> <p>9.6. Kelancaran pembinaan, mutu, keamanan Hasil Produk Perikanan</p>														
10.	WEWENANG	<p>10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p> <p>10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen</p>														
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="822 553 2400 967"> <thead> <tr> <th data-bbox="822 553 897 659">NO</th> <th data-bbox="897 553 1400 659">Jabatan</th> <th data-bbox="1400 553 1948 659">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1948 553 2400 659">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="822 659 897 829">1.</td> <td data-bbox="897 659 1400 829">Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan</td> <td data-bbox="1400 659 1948 829">Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan</td> <td data-bbox="1948 659 2400 829">menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="822 829 897 967">2.</td> <td data-bbox="897 829 1400 967">Pelaksana</td> <td data-bbox="1400 829 1948 967">Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan</td> <td data-bbox="1948 829 2400 967">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal													
1.	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	menerima perintah, kritik dan saran													
2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	Koordinasi													
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="822 1000 2346 1317"> <thead> <tr> <th data-bbox="822 1000 897 1105">NO</th> <th data-bbox="897 1000 1663 1105">Aspek</th> <th data-bbox="1663 1000 2346 1105">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="822 1105 897 1211">1.</td> <td data-bbox="897 1105 1663 1211">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1663 1105 2346 1211">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="822 1211 897 1317">2.</td> <td data-bbox="897 1211 1663 1317">Suhu</td> <td data-bbox="1663 1211 2346 1317">Sejuk</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk			
NO	Aspek	Faktor														
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik														
2.	Suhu	Sejuk														

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </table>	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik						
3.	Udara	Bersih															
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Baik															
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>12.3.1 Penjurusan : - : Diklat Mutu 12.3.2 Teknis : Diklat Kesling</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Memahami bidang pekerjaannya Minimal menjadi staf selama 1 tahun</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - : Diklat Mutu 12.3.2 Teknis : Diklat Kesling	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya Minimal menjadi staf selama 1 tahun	14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - : Diklat Mutu 12.3.2 Teknis : Diklat Kesling															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya Minimal menjadi staf selama 1 tahun															
14.4.	Pengetahuan Kerja	Peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi															

		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif	
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.6.2. G : Intelektual, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 14.7.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya -	
		14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.8.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	
		14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk : Sedang 14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sedang	

		<p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. B6 : Memegang 14.10.2. D2 : Menganalisa 14.10.3. D3 : Menyusun 14.10.4. D4 : Membandingkan/Mencocokkan 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi 15.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 15.3 Laporan tugas kedinasan lain 15.4 Kegiatan pembelajaran, analisa serta telaah bahan-bahan 15.4 laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan 15.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan Mutu Hasil Perikanan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 15.6 Kegiatan pembinaan, mutu, keamanan Hasil Produk Perikanan</p>
16.	KELAS JABATAN	7

LXVIII. PENGELOLA PELAKSANAAN PENGUJIAN MUTU SECARA LABORATORIS TERHADAP PRODUK HASIL PERIKANAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PELAKSANAAN PENGUJIAN MUTU SECARA LABORATORIS TERHADAP PRODUK HASIL PERIKANAN										
2.	KODE JABATAN	43.327.1.6.002.9.32										
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:PENGELOLA PELAKSANAAN PENGUJIAN MUTU SECARA LABORATORIS TERHADAP PRODUK HASIL PERIKANAN										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan pengujian mutu secara laboratoris terhadap produk hasil perikanan										
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.2. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 5.3. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal 5.4. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan 5.5. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik										
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja										
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas										

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan						
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Laporan tugas kedinasan lain 8.2. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 8.3. Terpantaunya objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 8.4. Terkendalikannya program kerja 8.4. Laporan secara berkala 8.5. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.2. Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 9.3. Kelancaran objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 9.4. Kelancaran pemantauan program kerja 9.4. Kesesuaian laporan secara berkala 9.5. Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>												

10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																				
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="755 289 827 391">NO</th> <th data-bbox="827 289 1309 391">Jabatan</th> <th data-bbox="1309 289 1876 391">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1876 289 2386 391">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="755 391 827 560">1.</td> <td data-bbox="827 391 1309 560">Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan</td> <td data-bbox="1309 391 1876 560">Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan</td> <td data-bbox="1876 391 2386 560">menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 560 827 699">2.</td> <td data-bbox="827 560 1309 699">Pelaksana</td> <td data-bbox="1309 560 1876 699">Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan</td> <td data-bbox="1876 560 2386 699">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	menerima perintah, kritik dan saran																			
2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	Koordinasi																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="755 732 827 834">NO</th> <th data-bbox="827 732 1300 834">Aspek</th> <th data-bbox="1300 732 2005 834">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="755 834 827 943">1.</td> <td data-bbox="827 834 1300 943">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1300 834 2005 943">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 943 827 1052">2.</td> <td data-bbox="827 943 1300 1052">Suhu</td> <td data-bbox="1300 943 2005 1052">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 1052 827 1161">3.</td> <td data-bbox="827 1052 1300 1161">Udara</td> <td data-bbox="1300 1052 2005 1161">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 1161 827 1269">4.</td> <td data-bbox="827 1161 1300 1269">Penerangan</td> <td data-bbox="1300 1161 2005 1269">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 1269 827 1378">5.</td> <td data-bbox="827 1269 1300 1378">Suara</td> <td data-bbox="1300 1269 2005 1378">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Segar																				
4.	Penerangan	Terang																				
5.	Suara	Tenang																				

13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1" data-bbox="755 118 1704 326"> <thead> <tr> <th data-bbox="755 118 827 224">NO</th> <th data-bbox="827 118 1704 224">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="755 224 827 326">1.</td> <td data-bbox="827 224 1704 326">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																							
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																							
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1" data-bbox="755 362 2440 1317"> <tbody> <tr> <td data-bbox="755 362 827 500">14.1.</td> <td data-bbox="827 362 1284 500">Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="1284 362 2440 500">Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 500 827 638">14.2.</td> <td data-bbox="827 500 1284 638">Pendidikan</td> <td data-bbox="1284 500 2440 638">Terendah : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 638 827 743">14.3.</td> <td data-bbox="827 638 1284 743">Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="1284 638 2440 743">12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 743 827 849">14.4.</td> <td data-bbox="827 743 1284 849">Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="1284 743 2440 849">Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 849 827 954">14.4.</td> <td data-bbox="827 849 1284 954">Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="1284 849 2440 954">Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 954 827 1060">14.5.</td> <td data-bbox="827 954 1284 1060">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="1284 954 2440 1060">Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 1060 827 1317">14.6.</td> <td data-bbox="827 1060 1284 1317">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="1284 1060 2440 1317">14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</td> </tr> </tbody> </table>		14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari	14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																						
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																						
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data																						
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																						
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																						
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari																						
14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																						

		<p>14.7. Tempramen Kerja</p>	<p>14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>14.7.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>14.7.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.8. Minat Kerja</p>	<p>14.8.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.9. Upaya Kerja</p>	<p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p>
		<p>14.10. Fungsi Kerja</p>	<p>14.10.1. B6 : Memegang</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Laporan tugas kedinasan lain 15.2 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 15.3 Terpantaunya objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 15.4 Terkendalikannya program kerja 15.4 Laporan secara berkala 15.5 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
16.	KELAS JABATAN	6

LXIX. PENGELOLA PEMANTAUAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PEMANTAUAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN										
2.	KODE JABATAN	43.327.1.6.002.9.33										
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:PENGELOLA PEMANTAUAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN										
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemantauan sumber daya kelautan dan perikanan										
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan 5.3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.4. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 5.4. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 5.5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya										
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja										
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas										

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </table>	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan						
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Laporan tugas kedinasan lain 8.2. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 8.3. Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 8.4. Kegiatan pengendalian program kerja 8.4. Laporan secara berkala 8.5. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.2. Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 9.3. Kelancaran objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 9.4. Kelancaran pemantauan program kerja 9.4. Kesesuaian laporan secara berkala 9.5. Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>												

10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																				
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="755 285 827 391">NO</th> <th data-bbox="827 285 1403 391">Jabatan</th> <th data-bbox="1403 285 1951 391">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1951 285 2405 391">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="755 391 827 529">1.</td> <td data-bbox="827 391 1403 529">Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan</td> <td data-bbox="1403 391 1951 529">Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan</td> <td data-bbox="1951 391 2405 529">menerima perintah,kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 529 827 667">2.</td> <td data-bbox="827 529 1403 667">Pelaksana</td> <td data-bbox="1403 529 1951 667">Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan</td> <td data-bbox="1951 529 2405 667">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	menerima perintah,kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	menerima perintah,kritik dan saran																			
2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	Koordinasi																			
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="755 699 827 805">NO</th> <th data-bbox="827 699 1255 805">Aspek</th> <th data-bbox="1255 699 1696 805">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="755 805 827 911">1.</td> <td data-bbox="827 805 1255 911">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1255 805 1696 911">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 911 827 1016">2.</td> <td data-bbox="827 911 1255 1016">Suhu</td> <td data-bbox="1255 911 1696 1016">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 1016 827 1122">3.</td> <td data-bbox="827 1016 1255 1122">Udara</td> <td data-bbox="1255 1016 1696 1122">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 1122 827 1227">4.</td> <td data-bbox="827 1122 1255 1227">Penerangan</td> <td data-bbox="1255 1122 1696 1227">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="755 1227 827 1333">5.</td> <td data-bbox="827 1227 1255 1333">Suara</td> <td data-bbox="1255 1227 1696 1333">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Segar																				
4.	Penerangan	Terang																				
5.	Suara	Tenang																				

13.	RESIKO BAHAYA	NO Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjenjangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari
		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.6.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.6.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -

		<p>14.7. Tempramen Kerja</p>	<p>14.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>14.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>14.7.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>14.7.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.8. Minat Kerja</p>	<p>14.8.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>Lainnya -</p>
		<p>14.9. Upaya Kerja</p>	<p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sedang</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p>
		<p>14.10. Fungsi Kerja</p>	<p>14.10.1. B6 : Memegang</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p> <p>14.10.3. D5 : Menyalin</p> <p>14.10.4. O7 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Laporan tugas kedinasan lain 15.2 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 15.3 Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 15.4 Kegiatan pengendalian program kerja 15.4 Laporan secara berkala 15.5 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
16.	KELAS JABATAN	6

LXX. PENGELOLA PENGAWASAN PENGOLAHAN, PENGANGKUTAN DAN PEMASARAN IKAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENGAWASAN PENGOLAHAN, PENGANGKUTAN DAN PEMASARAN IKAN											
2.	KODE JABATAN	43.327.1.6.002.9.35											
3.	UNIT KERJA	<p>Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Eselon IIIA:PENGELOLA PENGAWASAN PENGOLAHAN, PENGANGKUTAN DAN PEMASARAN IKAN</p>											
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan											
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>5.2. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan</p> <p>5.3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan</p> <p>5.4. Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan</p> <p>5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p>											
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Petunjuk kerja pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan</td> <td>Pelaksanaan tugas pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Data dan informasi terkait pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan</td> <td>Bahan dasar pengelola data</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Petunjuk kerja pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan	Pelaksanaan tugas pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan	2.	Data dan informasi terkait pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan	Bahan dasar pengelola data
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas											
1.	Petunjuk kerja pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan	Pelaksanaan tugas pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan											
2.	Data dan informasi terkait pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan	Bahan dasar pengelola data											

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Rencana kerja dan disposisi</td> <td>Pedoman pelaksanaan tugas dan meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan dengan pihak yang terkait</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> </table>	3.	Rencana kerja dan disposisi	Pedoman pelaksanaan tugas dan meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan dengan pihak yang terkait	4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	4.	Data dan informasi	penguat pendapat	5.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan			
3.	Rencana kerja dan disposisi	Pedoman pelaksanaan tugas dan meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan dengan pihak yang terkait															
4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas															
4.	Data dan informasi	penguat pendapat															
5.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>ATK</td> <td>membuat laporan tentang pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan tentang pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Peraturan perundang-undangan</td> <td>rujukan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	ATK	membuat laporan tentang pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan	2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	3.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan	4.	Peraturan perundang-undangan	rujukan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	ATK	membuat laporan tentang pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan															
2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas															
3.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan															
4.	Peraturan perundang-undangan	rujukan															
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan</p> <p>8.2. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan</p>															

		8.3. Kegiatan pengendalian program kerja 8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.4. Laporan tugas kedinasan lain														
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan 9.2. Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan 9.3. Kelancaran program kerja 9.4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 9.4. Kelancaran tugas kedinasan lain														
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan														
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan</td> <td>Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan</td> <td>menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal													
1.	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	menerima perintah, kritik dan saran													
2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	Koordinasi													
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal			
NO	Aspek	Faktor														
1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan														
2.	Suhu	Normal														

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </table>	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup						
3.	Udara	Sejuk															
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Cukup															
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>12.3.1 Penjurangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Mutu Diklat Pengadaan Barang dan Jasa</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Memahami bidang pekerjaannya, Minimal menjadi staf selama 1 tahun</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Mutu Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya, Minimal menjadi staf selama 1 tahun	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Mutu Diklat Pengadaan Barang dan Jasa															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya, Minimal menjadi staf selama 1 tahun															
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data															

		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
		14.6.	Bakat Kerja	<p>14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>14.6.2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>14.6.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.6.4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p>
		14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>14.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
		14.8.	Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>Lainnya -</p>
		14.9.	Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p>
		14.10.	Fungsi Kerja	<p>14.10.1. B6 : Memegang</p> <p>14.10.2. D3 : Menyusun</p>

		14.10.3. D5 : Menyalin 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan 15.2 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan 15.3 Kegiatan pengendalian program kerja 15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.4 Laporan tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	6

LXXI. PENGELOLA PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN USAHA

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN USAHA													
2.	KODE JABATAN	43.327.1.6.002.9.38													
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:PENGELOLA PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN USAHA													
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha													
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.3. Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha 5.4. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha 5.4. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan													
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>DPA dan surat-surat terkait</td> <td>Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja pengembangan dan pembinaan usaha</td> <td>Pelaksanaan tugas pengelola pengembangan dan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	DPA dan surat-surat terkait	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan	3.	Petunjuk kerja pengembangan dan pembinaan usaha	Pelaksanaan tugas pengelola pengembangan dan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
1.	DPA dan surat-surat terkait	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip													
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan													
3.	Petunjuk kerja pengembangan dan pembinaan usaha	Pelaksanaan tugas pengelola pengembangan dan													

				pembinaan usaha
		4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		4.	Data dan informasi	penguat pendapat
		5.	Data dan informasi terkait pengembangan dan pembinaan usaha	Bahan dasar pengelola data
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1.	ATK	membuat laporan tentang pengelola pengembangan dan pembinaan usaha
		2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
		3.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola pengembangan dan pembinaan usaha
		4.	Peraturan perundang-undangan	rujukan
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan 8.2. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan 8.3. Kegiatan pengendalian program kerja		

		8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.4. Laporan tugas kedinasan lain												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan 9.2. Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan 9.3. Kelancaran program kerja 9.4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 9.4. Kelancaran tugas kedinasan lain												
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola pengembangan dan pembinaan usaha												
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan</td> <td>Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan</td> <td>menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	menerima perintah, kritik dan saran											
2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	Koordinasi											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal			
NO	Aspek	Faktor												
1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan												
2.	Suhu	Normal												

		<table border="1"> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </table>	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup						
3.	Udara	Sejuk															
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Cukup															
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : D3 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>12.3.1 Penjurangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data, Diklat Mutu</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Memahami bidang pekerjaannya, Minimal menjadi staf selama 1 tahun</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data, Diklat Mutu	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya, Minimal menjadi staf selama 1 tahun	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurangan : - 12.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data, Diklat Mutu															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya, Minimal menjadi staf selama 1 tahun															
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data															

		14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 9 jari, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa Inggris aktif
		14.6.	Bakat Kerja	<p>14.6.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>14.6.2. G : Intelejensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>14.6.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>14.6.4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p>
		14.7.	Tempramen Kerja	<p>14.7.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>14.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
		14.8.	Minat Kerja	<p>14.8.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>14.8.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>14.8.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>14.8.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>Lainnya -</p>
		14.9.	Upaya Kerja	<p>14.9.1. Duduk : Sering</p> <p>14.9.2. Berbicara : Sering</p> <p>14.9.3. Melihat : Sering</p>

		<p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. B6 : Memegang 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D5 : Menyalin 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan</p> <p>15.2 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan</p> <p>15.3 Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>15.4 Laporan tugas kedinasan lain</p>
16.	KELAS JABATAN	6

LXXII. PENYUSUN RENCANA KELEMBAGAAN PASAR HASIL PERIKANAN

1.	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA KELEMBAGAAN PASAR HASIL PERIKANAN							
2.	KODE JABATAN	43.327.1.6.002.9.45							
3.	UNIT KERJA	Eselon IIA :KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN Eselon IIIA:PENYUSUN RENCANA KELEMBAGAAN PASAR HASIL PERIKANAN							
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana di bidang kelembagaan pasar hasil perikanan							
5.	URAIAN TUGAS	<p>5.1. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja</p> <p>5.2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan</p> <p>5.3. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan</p> <p>5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p> <p>5.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>5.5. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran</p> <p>5.6. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja</p> <p>5.7. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja</p> <p>5.8. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja</p>							
6.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas							
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	Inventarisasi kegiatan							

		<table border="1"> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </table>	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas						
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	<p>8.1. Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait</p> <p>8.2. Dokumen bahan dan data obyek kerja</p> <p>8.3. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>8.4. Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>8.4. Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8.6. Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja</p> <p>8.7. Kegiatan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja</p> <p>8.8. Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</p>												
9.	TANGGUNG JAWAB	<p>9.1. Kelancaran kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait</p> <p>9.2. Kebenaran bahan dan data obyek kerja</p> <p>9.3. Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>9.4. Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>9.4. Kelancaran tugas kedinasan lain</p> <p>9.5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</p>												

		<p>9.6. Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja 9.7. Kelancaran pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 9.8. Kebenaran obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</p>														
10.	WEWENANG	<p>10.1. Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan 10.2. Menyampaikan pertimbangan kepada atasan 10.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.4. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</p>														
11.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan</td> <td>Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan</td> <td>menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal													
1.	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	menerima perintah, kritik dan saran													
2.	Pelaksana	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	Koordinasi													
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih
NO	Aspek	Faktor														
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik														
2.	Suhu	Sejuk														
3.	Udara	Bersih														

		<table border="1"> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik												
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td>14.1.</td> <td>Pangkat/Golongan Ruang</td> <td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td> </tr> <tr> <td>14.2.</td> <td>Pendidikan</td> <td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.3.</td> <td>Kursus/Diklat</td> <td>12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Memahami bidang pekerjaannya</td> </tr> <tr> <td>14.4.</td> <td>Pengetahuan Kerja</td> <td>Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td> </tr> <tr> <td>14.5.</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu menyusun bahan dengan baik</td> </tr> </table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	12.3.1 Penjurusan : - 12.3.2 Teknis : Pra Jabatan																		
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																		
14.4.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																		
14.5.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik																		

		14.6.	Bakat Kerja	14.6.1. G 14.6.2. N 14.6.3. Q Lainnya -	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		14.7.	Tempramen Kerja	14.7.1. D 14.7.2. I 14.7.3. M 14.7.4. S Lainnya -	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		14.8.	Minat Kerja	14.8.1 1.b 14.8.2 3.a 14.8.3 4.a 14.8.4 4.a Lainnya -	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		14.9.	Upaya Kerja	14.9.1. Duduk	: Sedang

		<p>14.9.2. Berbicara : Sedang 14.9.3. Melihat : Sedang</p> <hr/> <p>14.10. Fungsi Kerja</p> <p>14.10.1. B6 : Memegang 14.10.2. D3 : Menyusun 14.10.3. D5 : Menyalin 14.10.4. O7 : Menerima Instruksi Lainnya -</p>
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>15.1 Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait 15.2 Dokumen bahan dan data obyek kerja 15.3 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja 15.4 Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja 15.4 Laporan tugas kedinasan lain 15.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.6 Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja 15.7 Kegiatan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 15.8 Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</p>
16.	KELAS JABATAN	7



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VB

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

ny

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 70 /KEP/HK/2021

TANGGAL : 22 Februari 2021

HASIL ANALISIS BEBAN KERJA

I. KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari masyarakat umum, LSM dan kalangan akademisi untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;	Data	600	79.200 menit	600	0.0076
2	Merumuskan Program Kerja berdasarkan Renstra Dinas dan regulasi yang baru untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;	Berkas	600	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
3	Merumuskan Rencana Kerja Tahunan Dinas Berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;	Berkas	600	79.200 menit	600	0.0076
4	Merumuskan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang kelautan dan perikanan berdasarkan kebijakan nasional dibidang Kelautan dan Perikanan'	Berkas	600	79.200 menit	7200	0.0909
5	Merumuskan dan Menetapkan Laporan AKIP, penyelenggaraan pemerintahan, keterangan pertanggungjawaban, pengendalian internal, budaya kerja, laporan bulanan, tahunan dan laporan tugas pokok lainnya pada Dinas berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Berkas	600	79.200 menit	7200	0.0909
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan strategi serta prioritas pembangunan kelautan dan perikanan berdasarkan kebijakan Gubernur dan Menteri kelautan dan Perikanan agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;	Kegiatan	600	79.200 menit	7200	0.0909
7	Mengarahkan bawahan sesuai program kerja agar terciptanya motivasi dan komitmen kerja dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara optimal;	Konsep	600	79.200 menit	7200	0.0909
8	Mengkoordinasikan penataan dan pengelolaan penerbitan ijin dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan diwilayah laut, dan pengawasan sumber	Kegiatan	600	79.200 menit	7200	0.0909

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mill;					
9	Mengkoordinir pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;	Kegiatan	600	79.200 menit	7200	0.0909
10	Melakukan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;	Kegiatan	600	79.200 menit	7200	0.0909
11	Memproses penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dan penertiban Izin Usaha Pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan secara bertanggungjawab;	Berkas	600	79.200 menit	7200	0.0909
12	Melakukan penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 10 Gross Tonnage (GT) sampai dengan 30 GT;	Kegiatan	300	79.200 menit	3600	0.0455
13	Membina kualitas Sumber Daya Manusia di bidang Kelautan dan Perikanan melalui pendidikan, pelatihan, penyuluhan sehingga tercapai manusia perikanan yang professional;	Konsep	600	79.200 menit	7200	0.0909
14	Membina Unit Pelaksana Teknis (UPTD) sesuai tugas dan wewenang agar pelaksanaan Tugas di UPTD berjalan secara maksimal;	Kegiatan	600	79.200 menit	7200	0.0909

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
15	Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	300	79.200 menit	3600	0.0455
16	Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sekretaris dan para Kepala Bidang dan UPT di lingkungan Dinas berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan, agar realisasinya sesuai dengan rencana dan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna perbaikan;	Laporan	300	79.200 menit	3600	0.0455
17	Mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan dan Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun Lembaga Pemerintahan pusat dan pihak-pihak terkait guna menjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	300	79.200 menit	3600	0.0455
18	Membina bawahan dalam penegakan disiplin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;	Konsep	600	79.200 menit	7200	0.0909
19	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan;	Konsep	300	79.200 menit	3600	0.0455
20	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas guna menemukan permasalahan yang ada sekaligus	Kegiatan	300	79.200 menit	3600	0.0455

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	pemevahannya sehingga hasilnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkannya;					
21	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas.	Kegiatan	300	79.200 menit	600	0.0076
Jumlah						1.3033

II. ARSIPARIS AHLI PERTAMA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat daftar arsip yang akan disusutkan	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
2	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
4	Membuat inventaris arsip perseorangan	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
5	Menilai senarai/daftar arsip	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
6	Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
7	Menyusun rencana penyimpanan arsip	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
8	Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
10	Melakukan laminasi arsip peta	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
11	Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
12	Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
13	Menyusun unjuk citra (display pameran kearsipan)	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
14	Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
Jumlah						1.0178

III. SEKRETARIS DINAS

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Berkas	240	79.200 menit	11520	0.1455
2	Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja	Konsep	240	79.200 menit	11520	0.1455
3	Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT berdasarkan masukan data dari masing masing unit kerja di lingkungan Kantor, agar tersedia program kerja yang partisipatif	Konsep	240	79.200 menit	11520	0.1455
4	Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Kegiatan	240	79.200 menit	11520	0.1455
5	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	240	79.200 menit	11520	0.1455
6	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan		240	79.200 menit	11520	0.1455

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik					
7	. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral		240	79.200 menit	11520	0.1455
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas		180	79.200 menit	8640	0.1091
9	Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas		180	79.200 menit	8640	0.1091
10	Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar		180	79.200 menit	8640	0.1091
Jumlah						1.3458

IV. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas	Berkas	240	79.200 menit	8640	0.1091
2	Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif	Berkas	240	79.200 menit	8640	0.1091
3	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Konsep	240	79.200 menit	8640	0.1091
4	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	240	79.200 menit	8640	0.1091
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	79.200 menit	8640	0.1091
6	Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di	Data	240	79.200 menit	8640	0.1091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	lingkungan Dinas Kesehatan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan					
7	Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan	Laporan	240	79.200 menit	8640	0.1091
8	Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya	Data	240	79.200 menit	8640	0.1091
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	240	79.200 menit	8640	0.1091
10	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	79.200 menit	8640	0.1091
Jumlah						1.091

V. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	120	79.200 menit	60000	0.7576
2	Mengumpulkan bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	60	79.200 menit	24000	0.303
3	Mempelajari, menganalisa serta, menelaah bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar tugas	Kegiatan	60	79.200 menit	24000	0.303
4	Membuat catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi program	Konsep	60	79.200 menit	24000	0.303
5	Menyusun laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya berdasarkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk tertib penyampaian laporan	Laporan	1.500	79.200 menit	21000	0.2652
6	Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Kegiatan	60	79.200 menit	24000	0.303

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari					
7	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas	Kegiatan	240	79.200 menit	5760	0.0727
Jumlah						2.3075

VI. PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan	Berkas	3.960	6.600 menit	47520	0.6
2	Mengagendakan surat yang masuk	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
3	Melakukan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya	Berkas	180	1.650 menit	8640	0.1091
4	Mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik	Berkas	240	6.600 menit	5760	0.0727
5	Melakukan penyimpanan dokumen program dan kegiatan	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
6	Menghimpun dan menyusun RKA belanja langsung	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
7	Menghimpun dan menyusun RKA belanja tidak langsung	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
8	Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja langsung	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja tidak langsung	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
10	Menghimpun bahan RKA dan DPA	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
11	Menghimpun bahan RKA-P dan DPA-P	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
12	Mengentri RKA pada aplikasi SIPKD	Berkas	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
13	Mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD	Berkas	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
14	Mengumpulkan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
15	Membuat bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan	Berkas	240	6.600 menit	5760	0.0727
16	Membuat dan mengedarkan surat-surat ke bidang terkait permintaan data	Berkas	180	6.600 menit	4320	0.0545
17	Mengolah dan mengentry data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan	Berkas	660	6.600 menit	7920	0.1

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
18	Membantu membuat rencana dan program kerja Kegiatan	Kegiatan	720	79.200 menit	8640	0.1091
19	Membantu melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja	Kegiatan	600	79.200 menit	7200	0.0909
20	Membantu kasubag membuat RENSNTA, RENJA,LAKIP,KUA PPAS dan PPA	Kegiatan	1.800	79.200 menit	9000	0.1136
21	Membantu membuat bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan	Kegiatan	600	79.200 menit	7200	0.0909
Jumlah						2.0174

VII. ANALIS DATA DAN INFORMASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi	Data	180	330 menit	43200	0.5455
2	Mengklasifikasikan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	180	330 menit	43200	0.5455
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	1.980	6.600 menit	47520	0.6
4	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Kegiatan	180	330 menit	129600	1.6364
Jumlah						3.3274

VIII. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas	Berkas	240	79.200 menit	8640	0.1091
2	. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif	Berkas	240	79.200 menit	8640	0.1091
3	Merencanakan kegiatan sub bidang keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Konsep	240	79.200 menit	8640	0.1091
4	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	240	79.200 menit	8640	0.1091
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	79.200 menit	8640	0.1091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
6	Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT agar tersedia data keuangan dinas sesuai kebutuhan	Data	240	79.200 menit	8640	0.1091
7	Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan	Laporan	240	79.200 menit	8640	0.1091
8	Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya	Data	240	79.200 menit	8640	0.1091
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	240	79.200 menit	8640	0.1091
10	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	79.200 menit	8640	0.1091
Jumlah						1.091

IX. VERIFIKATOR KEUANGAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	330	1.650 menit	31680	0.4
2	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	660	1.650 menit	63360	0.8
3	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.	Data	120	330 menit	57600	0.7273
4	Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya.	Data	120	330 menit	57600	0.7273
5	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan.	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	990	6.600 menit	23760	0.3

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						3.0273

X. ANALIS LAPORAN KEUANGAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	990	6.600 menit	23760	0.3
2	Menyusun peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	660	6.600 menit	15840	0.2
3	Menyusun laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Laporan	990	6.600 menit	35640	0.45
4	Menyusun laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD	Laporan	660	6.600 menit	23760	0.3
5	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan	Berkas	720	6.600 menit	25920	0.3273
6	Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan	Berkas	1.440	6.600 menit	51840	0.6545

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Melaksanakan pengadministrasian keuangan dan aset	Kegiatan	480	6.600 menit	11520	0.1455
8	Melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran	Konsep	720	6.600 menit	17280	0.2182
9	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai	Berkas	480	6.600 menit	11520	0.1455
10	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan	Kegiatan	720	6.600 menit	25920	0.3273
Jumlah						3.0683

XI. BENDAHARA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
2	Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
3	Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan	Kegiatan	300	6.600 menit	3600	0.0455
4	Melaksanakan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	300	6.600 menit	7200	0.0909
5	Melaksanakan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	300	6.600 menit	7200	0.0909
6	Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan permohonan pembayaran	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
7	Melaksanakan pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	300	6.600 menit	3600	0.0455

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Mengendalikan penyeteroran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya	Kegiatan	180	6.600 menit	2160	0.0273
9	Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	300	6.600 menit	3600	0.0455
10	Melaksanakan pembukuan transaksi PNBP	Kegiatan	300	6.600 menit	3600	0.0455
11	Menatausahakan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP	Kegiatan	300	6.600 menit	3600	0.0455
12	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	Berkas	300	6.600 menit	3600	0.0455
13	Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
14	Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
15	Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker secara berkala	Data	240	6.600 menit	2880	0.0364
16	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Laporan	300	6.600 menit	3600	0.0455
17	Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	300	6.600 menit	3600	0.0455
18	Menyetorkan sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
19	Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat	Kegiatan	300	6.600 menit	7200	0.0909
20	Mengendalikan penyetoran PNBPN Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBPN Fungsional	Kegiatan	300	6.600 menit	7200	0.0909
Jumlah						1.0097

XII. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	60	330 menit	28800	0.3636
2	Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.	Data	60	330 menit	28800	0.3636
3	Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran pajak.	Laporan	120	6.600 menit	7200	0.0909
4	Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.	Kegiatan	300	6.600 menit	7200	0.0909
5	Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	300	6.600 menit	7200	0.0909
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan	660	6.600 menit	15840	0.2

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.					
7	Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Kegiatan	120	330 menit	57600	0.7273
8	Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Kegiatan	300	6.600 menit	7200	0.0909
Jumlah						2.0181

XIII. PENGELOLA GAJI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
2	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
3	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
4	Mengelola gaji dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan yang diinginkan	Kegiatan	300	6.600 menit	14400	0.1818
5	Memantau pelaksanaan pengelolaan gaji sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	180	6.600 menit	4320	0.0545
6	Menyiapkan dan memeriksa data Gaji agar proses pembayaran berjalan lancar	Kegiatan	480	6.600 menit	23040	0.2909
7	Mengendalikan data mutasi pegawai untuk membuat Gaji agar tidak terjadi	Kegiatan	300	6.600 menit	7200	0.0909

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	kesalahan dalam pembayaran					
8	Membuat daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah agar mendapat persetujuan	Konsep	300	6.600 menit	7200	0.0909
9	Membayar Gaji kepada masing-masing pegawai sebagai pembayaran atas haknya	Kegiatan	300	6.600 menit	7200	0.0909
10	Menyerahkan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan kepada pemegang buku untuk dicatat agar tertib administrasi	Kegiatan	60	6.600 menit	2160	0.0273
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	180	6.600 menit	4320	0.0545
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818
Jumlah						1.009

XIV. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas	Berkas	240	79.200 menit	8640	0.1091
2	Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif	Berkas	240	79.200 menit	8640	0.1091
3	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Konsep	240	79.200 menit	8640	0.1091
4	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	240	79.200 menit	8640	0.1091
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	79.200 menit	8640	0.1091
6	Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT agar tersedia data base dan	Data	240	79.200 menit	8640	0.1091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	statistik dinas sesuai kebutuhan					
7	Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan	Laporan	240	79.200 menit	8640	0.1091
8	Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya	Data	240	79.200 menit	8640	0.1091
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	240	79.200 menit	8640	0.1091
10	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	79.200 menit	8640	0.1091
Jumlah						1.091

XV.PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	120	1.650 menit	11520	0.1455
2	Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	180	330 menit	43200	0.5455
3	Mendokumentasikan berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	990	6.600 menit	11880	0.15
Jumlah						1.0228

XVI. PENGEMUDI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
2	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
4	Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	120	1.650 menit	11520	0.1455
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	990	6.600 menit	11880	0.15
6	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	dapat dikendarai dengan baik					
Jumlah						1.0227

XVII. PRAMU KEBERSIHAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	990	6.600 menit	11880	0.15
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Membersihkan ruangan kantor	Kegiatan	60	79.200 menit	6000	0.0758
6	Membersihkan lingkungan kantor	Kegiatan	60	79.200 menit	6000	0.0758
7	Membersihkan kamar kecil dan gudang kantor	Kegiatan	60	79.200 menit	6000	0.0758

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Memelihara tanaman taman dan toga	Kegiatan	60	79.200 menit	6000	0.0758
9	Membuat usulan alat-alat kebersihan	Kegiatan	60	79.200 menit	720	0.0091
10	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan	330	6.600 menit	3960	0.05
11	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
12	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	60	79.200 menit	6000	0.0758
Jumlah						1.1335

XVIII. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	330	330 menit	79200	1
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Konsep	180	330 menit	43200	0.5455
3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	120	330 menit	28800	0.3636
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	990	6.600 menit	11880	0.15
Jumlah						2.0591

XIX. PENGADMINISTRASI UMUM

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	24	330 menit	5760	0.0727
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	1.320	6.600 menit	15840	0.2
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	600	330 menit	144000	1.8182
4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	600	1.650 menit	28800	0.3636
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	180	6.600 menit	2160	0.0273
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	10	330 menit	2400	0.0303

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	10	330 menit	2400	0.0303
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909
Jumlah						2.6333

XX.ANALIS LAYANAN UMUM

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.980	6.600 menit	142560	1.8
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	1.320	6.600 menit	31680	0.4
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	1.440	6.600 menit	207360	2.6182
4	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas	Berkas	1.440	79.200 menit	17280	0.2182
5	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat	Berkas	1.440	79.200 menit	17280	0.2182
6	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protocol	Berkas	120	79.200 menit	28200	0.3561
7	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan	Berkas	120	79.200 menit	28200	0.3561

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	pengamanan					
Jumlah						5.9668

XXI. SEKRETARIS

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.	Kegiatan	40	330 menit	9600	0.1212
2	Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	40	330 menit	9600	0.1212
3	Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	40	330 menit	9600	0.1212
4	Menerima tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
6	Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan.	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian.	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
8	Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan	Konsep	40	330 menit	9600	0.1212
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	660	6.600 menit	7920	0.1
Jumlah						1.0757

XXII. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran proses mutasi kepegawaian.	Berkas	120	330 menit	28800	0.3636
2	Mengelola data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	660	6.600 menit	7920	0.1
4	Mendokumentasikan berkas mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.009

XXIII. PETUGAS KEAMANAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	30	79.200 menit	7050	0.089
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	Kegiatan	30	79.200 menit	7050	0.089
3	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	30	79.200 menit	7050	0.089
4	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak	Kegiatan	30	79.200 menit	7050	0.089
5	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	30	79.200 menit	7050	0.089
6	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	30	79.200 menit	7050	0.089
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik	Kegiatan	120	6.600 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	secara tertulis maupun lisan					
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	240	79.200 menit	36000	0.4545
Jumlah						1.034

XXIV. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
2	Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja	Laporan	60	1.650 menit	2880	0.0364
3	Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan berdasarkan masukan data dari masing masing seksi di bidang pengelola ruang laut dan perikanan budidaya, agar tersedia program kerja yang partisipatif	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
4	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang PRL dan Budidaya melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
5	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	60	1.650 menit	2880	0.0364
6	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik					
7	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
9	Merencanakan operasional bidang tangkap berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Konsep	60	1.650 menit	2880	0.0364
10	Mendistribusikan tugas bidang tangkap agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.091

XXV. ANALIS ALAT PENANGKAP IKAN DAN ALAT BANTU PENANGKAPAN IKAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	120	6.600 menit	2880	0.0364
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.320	6.600 menit	31680	0.4
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	6.600 menit	7920	0.1
5	Membantu melakukan pengumpulan data perikanan tangkap	Berkas	240	79.200 menit	2880	0.0364
6	Melaksanakan pengklafikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bidang alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan	Berkas	2.880	79.200 menit	34560	0.4364
7	Membantu melakukan identifikasi data perikanan tangkap	Laporan	990	79.200 menit	5940	0.075

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						1.1569

XXVI. ANALIS PENANGGULANGAN PENCEMARAN SUMBER DAYA PESISIR

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	120	6.600 menit	2880	0.0364
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.320	6.600 menit	31680	0.4
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	180	6.600 menit	4320	0.0545
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	6.600 menit	15840	0.2
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	6.600	79.200 menit	19800	0.25

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						1.0136

XXVII. ANALIS BENIH

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	75	79.200 menit	24750	0.3125
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
4	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang benih	Kegiatan	30	79.200 menit	9900	0.125
5	Membantu pelaksanaan pemantauan ketersediaan dan distribusi benih	Kegiatan	30	79.200 menit	9900	0.125
Jumlah						1.0625

XXVIII. ANALIS BUDIDAYA PERIKANAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	990	6.600 menit	11880	0.15
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	180	6.600 menit	4320	0.0545
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	1.320	6.600 menit	31680	0.4
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pembudidayaan ikan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	180	6.600 menit	4320	0.0545
5	Membantu penyiapan pelaksanaan usulan kebutuhan, studi kelayakan dan detail desain sarana prasarana dan pelayanan usaha perikanan budidaya	Kegiatan	1.320	79.200 menit	7920	0.1
6	Membantu penyiapan pelaksanaan peningkatan sumber daya ikan dibidang pemudidayaan ikan	Kegiatan	1.320	79.200 menit	7920	0.1

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklafikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang budidaya perikanan	Kegiatan	1.320	79.200 menit	26400	0.3333
Jumlah						1.1923

XXIX. PENGELOLA PENGAWASAN PEMBUDIDAYAAN IKAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	79.200 menit	39600	0.5
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	120	79.200 menit	39600	0.5
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	79.200 menit	39600	0.5
4	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pembudidayaan ikan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
5	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pembudidayaan ikan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
Jumlah						2

XXX. PENGELOLA PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	3.300	6.600 menit	198000	2.5
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	1.320	79.200 menit	2640	0.0333
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	240	1.650 menit	23040	0.2909
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	330 menit	57600	0.7273
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	240	1.650 menit	23040	0.2909
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai	Berkas	300	1.650 menit	14400	0.1818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	hasil yang optimal					
Jumlah						4.0242

XXXI. PENGELOLA PENGEMBANGAN BUDIDAYA DAN PEMASARAN PERIKANAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	180	1.650 menit	25920	0.3273
2	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	330 menit	86400	1.0909
3	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	180	1.650 menit	25920	0.3273
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	180	1.650 menit	25920	0.3273
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	1.650	6.600 menit	99000	1.25
6	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan	Berkas	990	79.200 menit	2970	0.0375

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	dengan baik					
Jumlah						3.3603

XXXII. ANALIS KELAUTAN DAN PERIKANAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	6.600 menit	7920	0.1
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.320	6.600 menit	31680	0.4
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	13.200	79.200 menit	39600	0.5
4	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	120	6.600 menit	2880	0.0364
6	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	180	6.600 menit	4320	0.0545

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						1.1636

XXXIII. PENYUSUN RENCANA BAHAN TEKNIS KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	1.650	79.200 menit	6600	0.0833
2	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	660	6.600 menit	15840	0.2
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	180	6.600 menit	2160	0.0273
5	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	180	6.600 menit	2160	0.0273
6	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
8	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
9	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
Jumlah						1.0287

XXXIV. PENYUSUN RENCANA BAHAN TEKNIS PRASARANA DAN SARANA BUDIDAYA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	1.650	79.200 menit	6600	0.0833
3	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	660	6.600 menit	15840	0.2
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	180	6.600 menit	2160	0.0273
6	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	180	6.600 menit	2160	0.0273

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
8	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
9	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
Jumlah						1.0287

XXXV. PENYUSUN RENCANA PEMANFAATAN JENIS IKAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	1.650	79.200 menit	6600	0.0833
3	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	660	6.600 menit	15840	0.2
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	180	6.600 menit	2160	0.0273
6	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	180	6.600 menit	2160	0.0273

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
8	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
9	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
Jumlah						1.0287

XXXVI. PENYUSUN RENCANA PERANCANGAN KONSERVASI JENIS IKAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	180	6.600 menit	2160	0.0273
2	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	180	6.600 menit	2160	0.0273
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
4	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
5	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	1.650	79.200 menit	6600	0.0833
6	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	660	6.600 menit	15840	0.2
8	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
9	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.0287

XXXVII. PENYUSUN RENCANA PERLINDUNGAN DAN PELESTARIAN JENIS IKAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	660	6.600 menit	15840	0.2
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	180	6.600 menit	2160	0.0273
6	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	180	6.600 menit	2160	0.0273

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
8	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
9	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	1.650	79.200 menit	6600	0.0833
Jumlah						1.0287

XXXVIII. ANALIS KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	660	6.600 menit	7920	0.1
2	Membantu melaksanakan pengumpulan data, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kesehatan ikan dan lingkungan	Kegiatan	240	79.200 menit	5760	0.0727
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	120	6.600 menit	2880	0.0364
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	240	79.200 menit	59520	0.7515
5	Membantu melaksanakan pembinaan, pemantauan pengendalian hama penyakit, kesehatan ikan dan lingkungan	Kegiatan	300	79.200 menit	3600	0.0455
Jumlah						1.0061

XXXIX. PENGELOLA PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	1.650	6.600 menit	59400	0.75
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	1.650	6.600 menit	59400	0.75
3	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	330 menit	86400	1.0909
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	330 menit	86400	1.0909
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	240	6.600 menit	8640	0.1091
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara	Berkas	30	330 menit	21600	0.2727

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	terpadu untuk mencapai hasil yang optimal					
Jumlah						4.0636

XL.ANALIS KONSERVASI DAN REHABILITASI WILAYAH PESISIR

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	990	6.600 menit	11880	0.15
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	120	6.600 menit	2880	0.0364
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	300	79.200 menit	54000	0.6818
4	Membantu melaksanakan rehabilitasi sumber daya perikanan	Kegiatan	300	79.200 menit	7200	0.0909
5	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Konsep	300	79.200 menit	1200	0.0152
6	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang konservasi dan rehabilitasi wilayah pesisir	Kegiatan	300	79.200 menit	1800	0.0227
7	Membantu melaksanakan konservasi perikanan	Kegiatan	300	79.200 menit	3600	0.0455

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						1.0425

XLI. KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP.

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
3	Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan bidang tangkap berdasarkan masukan data dari masing masing seksi di lingkungan Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT, agar tersedia program kerja yang partisipatif	Konsep	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang tangkap melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
5	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang tangkap berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						0.909

XLII. ANALIS PENGELOLAAN SUMBER DAYA IKAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	6.600 menit	31680	0.4
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	120	1.650 menit	11520	0.1455
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	120	6.600 menit	2880	0.0364
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	660	6.600 menit	31680	0.4
5	Membantu melaksanakan penerapan teknologi pengolahan produk perikanan	Kegiatan	240	79.200 menit	3840	0.0485
Jumlah						1.0304

XLIII. ANALIS PENGUJIAN KELAIKAN ALAT PENANGKAP IKAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	120	6.600 menit	2880	0.0364
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.320	6.600 menit	31680	0.4
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	180	6.600 menit	4320	0.0545
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	990	6.600 menit	11880	0.15
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	13.200	79.200 menit	39600	0.5
Jumlah						1.2136

XLIV. ANALIS PENGUJIAN KELAIKAN KAPAL PERIKANAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	120	6.600 menit	2880	0.0364
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.320	6.600 menit	31680	0.4
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	180	6.600 menit	4320	0.0545
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	6.600 menit	7920	0.1
5	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	6.600	79.200 menit	19800	0.25
Jumlah						0.9136

XLV. ANALIS PENYAJIAN DATA SUMBER DAYA IKAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.320	6.600 menit	31680	0.4
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	180	6.600 menit	4320	0.0545
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	990	6.600 menit	11880	0.15
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	13.200	79.200 menit	39600	0.5
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	120	6.600 menit	2880	0.0364
Jumlah						1.2136

XLVI. ANALIS RANCANG BANGUN ALAT PENANGKAP IKAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	120	6.600 menit	2880	0.0364
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.320	6.600 menit	31680	0.4
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	180	6.600 menit	4320	0.0545
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	6.600 menit	7920	0.1
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	6.600	79.200 menit	19800	0.25
Jumlah						0.9136

XLVII. ANALIS RANCANG BANGUN KAPAL PERIKANAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	120	6.600 menit	2880	0.0364
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.320	6.600 menit	31680	0.4
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	180	6.600 menit	4320	0.0545
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	6.600 menit	7920	0.1
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	6.600	79.200 menit	19800	0.25

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						0.9136

XLVIII. ANALIS TATA KELOLA SUMBER DAYA IKAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	120	6.600 menit	2880	0.0364
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	660	6.600 menit	7920	0.1
4	Melakukan kegiatan yang meliputi laporan/ pengumpulan, pengklasifikasian dokumen dan menyusun rekomendasi di bidang tata kelola sumber daya ikan	Kegiatan	240	79.200 menit	5760	0.0727
5	Membantu melaksanakan perencanaan, pembinaan, pemantauan, pengendalian teknologi pengolahan produk perikanan	Kegiatan	240	79.200 menit	2880	0.0364
6	Membantu melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Kegiatan	240	79.200 menit	56400	0.7121
Jumlah						1.0303

XLIX. PENGELOLA JASA PANGKALAN PENDARATAN IKAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
2	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	120	1.650 menit	5760	0.0727
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	1.650	6.600 menit	39600	0.5
4	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	990	79.200 menit	990	0.0125
5	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	180	1.650 menit	8640	0.1091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						1.1306

L. PENGELOLA STATISTIK PERIKANAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	1.650	6.600 menit	79200	1
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	1.320	79.200 menit	3960	0.05
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	240	1.650 menit	34560	0.4364
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	330 menit	86400	1.0909
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	240	1.650 menit	34560	0.4364
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	180	1.650 menit	25920	0.3273

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						3.341

LI. ANALIS KAPAL PERIKANAN DAN ALAT PENANGKAP IKAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	1.080	79.200 menit	30240	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	840	79.200 menit	10080	0.1273
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	990	79.200 menit	5940	0.075
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	840	79.200 menit	20160	0.2545
Jumlah						1.0136

LII.PENGELOLA KAPAL PERIKANAN DAN ALAT PENANGKAP IKAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	990	6.600 menit	35640	0.45
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	990	6.600 menit	23760	0.3
3	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	330 menit	28800	0.3636
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	330 menit	57600	0.7273
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	240	6.600 menit	5760	0.0727
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	30	330 menit	14400	0.1818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						2.0954

LIII. ANALIS KEPELABUHAN PERIKANAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	1.080	79.200 menit	30240	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	840	79.200 menit	10080	0.1273
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	990	79.200 menit	5940	0.075
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	840	79.200 menit	20160	0.2545
Jumlah						1.0136

LIV. PENGELOLA KEPELABUHAN PERIKANAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	990	6.600 menit	23760	0.3
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	1.650	6.600 menit	39600	0.5
3	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	330 menit	28800	0.3636
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	330 menit	57600	0.7273
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	360	6.600 menit	8640	0.1091
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	30	330 menit	14400	0.1818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						2.1818

LV.SYAHBANDAR PELABUHAN PERIKANAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Berkas	120	6.600 menit	1440	0.0182
3	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	90	330 menit	21600	0.2727
5	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	180	6.600 menit	4320	0.0545
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	990	6.600 menit	11880	0.15
7	Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Berkas	90	1.650 menit	4320	0.0545

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Berkas	300	6.600 menit	7200	0.0909
Jumlah						1.0044

LVI. PENGELOLA KESYAHBANDARAN PELABUHAN PERIKANAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	990	6.600 menit	11880	0.15
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	990	6.600 menit	11880	0.15
3	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	480	6.600 menit	5760	0.0727
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	terpadu untuk mencapai hasil yang optimal					
Jumlah						1.009

LVII. ANALIS PEMBANGUNAN PELABUHAN PERIKANAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	660	6.600 menit	7920	0.1
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	120	6.600 menit	2880	0.0364
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	240	79.200 menit	59520	0.7515
4	Membantu melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan dan Pelaksanaan Kebijakan	Laporan	240	79.200 menit	2880	0.0364
5	Membantu pelaksanaan evaluasi seta pelaporan pelaksanaan penerapan teknologi perikanan tangkap	Berkas	240	79.200 menit	2880	0.0364
6	Membantu pelaksanaan Optimalisasi Pengembangan Penangkapan Ikan (OPTIKAPI)	Kegiatan	300	79.200 menit	3000	0.0379
7	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi	Kegiatan	240	79.200 menit	960	0.0121

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	dibidang pembangunan pelabuhan perikanan					
Jumlah						1.0107

LVIII. KEPALA BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja	Konsep	60	1.650 menit	2880	0.0364
3	Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan bidang PSDKP berdasarkan masukan data dari masing-masing staf di lingkungan Dinas Kelautan dan perikanan prov NTT, agar tersedia program kerja yang partisipatif	Konsep	60	1.650 menit	2880	0.0364
4	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang PSDKP melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
5	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan PSDKP berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
6	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
9	Merencanakan operasional Bidang PSDKP berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Konsep	60	330 menit	14400	0.1818
10	Mendistribusikan tugas bidang PSDKP agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.2227

LIX. PENGELOLA DATA PERAWATAN KAPAL PENGAWAS

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
2	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	120	1.650 menit	5760	0.0727
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	1.980	6.600 menit	47520	0.6
6	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	660	79.200 menit	660	0.0083

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						1.0082

LX.PENGELOLA PEMANTAUAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	1.650	6.600 menit	39600	0.5
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	660	79.200 menit	660	0.0083
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	120	1.650 menit	5760	0.0727
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
6	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						0.9082

LXI. PENGELOLA PENGAWASAN PENANGKAPAN IKAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	79.200 menit	7200	0.0909
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	79.200 menit	7200	0.0909
3	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan penangkapan ikan	Kegiatan	60	79.200 menit	7200	0.0909
4	Membantu melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Kegiatan	240	79.200 menit	43200	0.5455
5	Melakukan kegiatan yang meliputi, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengelolaan, pengawasan penangkapan ikan	Kegiatan	180	79.200 menit	1260	0.0159
6	Membantu melaksanakan penertiban penangkapan ikan	Kegiatan	180	79.200 menit	4320	0.0545
7	Melakukan persiapan pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, evaluasi dan pelaporan	Kegiatan	240	79.200 menit	5760	0.0727

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						0.9613

LXII. PENGELOLA PENGAWASAN PENGOLAHAN, PENGANGKUTAN DAN PEMASARAN IKAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	55	79.200 menit	18216	0.23
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
3	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan	Kegiatan	45	79.200 menit	14850	0.1875
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	75	79.200 menit	24750	0.3125
5	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan	Kegiatan	45	79.200 menit	14850	0.1875
Jumlah						1.1675

LXIII. ANALIS PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	2.040	79.200 menit	102000	1.2879
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	1.320	79.200 menit	15840	0.2
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	3.300	79.200 menit	39600	0.5
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	1.680	79.200 menit	40320	0.5091
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	3.300	79.200 menit	39600	0.5
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	1.680	79.200 menit	84000	1.0606
Jumlah						4.0576

LXIV. ANALIS KAPAL PENGAWAS

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	1.080	79.200 menit	30240	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	840	79.200 menit	10080	0.1273
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	1.320	79.200 menit	7920	0.1
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	840	79.200 menit	20160	0.2545
Jumlah						1.0386

LXV. PENGELOLA KAPAL PENGAWAS

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	990	6.600 menit	11880	0.15
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	990	6.600 menit	11880	0.15
3	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	180	330 menit	43200	0.5455
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	240	6.600 menit	2880	0.0364
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						1.1546

LXVI. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
2	Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja	Laporan	60	1.650 menit	2880	0.0364
3	Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan bidang P3KP berdasarkan masukan data dari masingmasing unit kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT, agar tersedia program kerja yang partisipatif	Konsep	60	1.650 menit	2880	0.0364
4	Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
5	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang P3KP berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
6	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	baik					
7	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
9	Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Konsep	330	79.200 menit	660	0.0083
10	Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.0492

LXVII. PENGELOLA PELAKSANAAN PENGUJIAN MUTU SECARA LABORATORIS TERHADAP PRODUK HASIL PERIKANAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	1.650	6.600 menit	39600	0.5
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	660	79.200 menit	660	0.0083
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	120	1.650 menit	5760	0.0727
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						0.9082

LXVIII. PENGELOLA PEMANTAUAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	1.650	6.600 menit	39600	0.5
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	660	79.200 menit	660	0.0083
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	180	1.650 menit	8640	0.1091
4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	180	1.650 menit	8640	0.1091
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	180	1.650 menit	8640	0.1091
6	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						1.0174

LXIX. PENGELOLA PENGAWASAN PENGOLAHAN, PENGANGKUTAN DAN PEMASARAN IKAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	55	79.200 menit	18216	0.23
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
3	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan	Kegiatan	45	79.200 menit	14850	0.1875
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	75	79.200 menit	24750	0.3125
5	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan	Kegiatan	45	79.200 menit	14850	0.1875
Jumlah						1.1675

LXX. PENGELOLA PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN USAHA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	45	79.200 menit	14850	0.1875
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	45	79.200 menit	14850	0.1875
3	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
4	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
5	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
Jumlah						1.125

LXXI. PENYUSUN RENCANA KELEMBAGAAN PASAR HASIL PERIKANAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	120	1.650 menit	11520	0.1455
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	120	330 menit	57600	0.7273
3	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	660	6.600 menit	15840	0.2
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	120	6.600 menit	2880	0.0364
6	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	120	6.600 menit	2880	0.0364
7	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur	Berkas	120	330 menit	57600	0.7273

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja					
8	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
9	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						2.2107

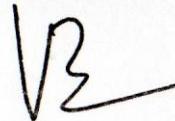
LXXII. ANALIS MUTU HASIL PERIKANAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	180	6.600 menit	10800	0.1364
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	6.600 menit	99000	1.25
3	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang mutu hasil perikanan	Berkas	300	1.650 menit	43200	0.5455
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	990	6.600 menit	35640	0.45
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Mutu Hasil Perikanan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	6.600	79.200 menit	39600	0.5
6	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Mutu Hasil Perikanan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	180	6.600 menit	10800	0.1364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Membantu melaksanakan pembinaan, mutu, keamanan Hasil Produk Perikanan	Kegiatan	240	79.200 menit	4800	0.0606
Jumlah						3.0789



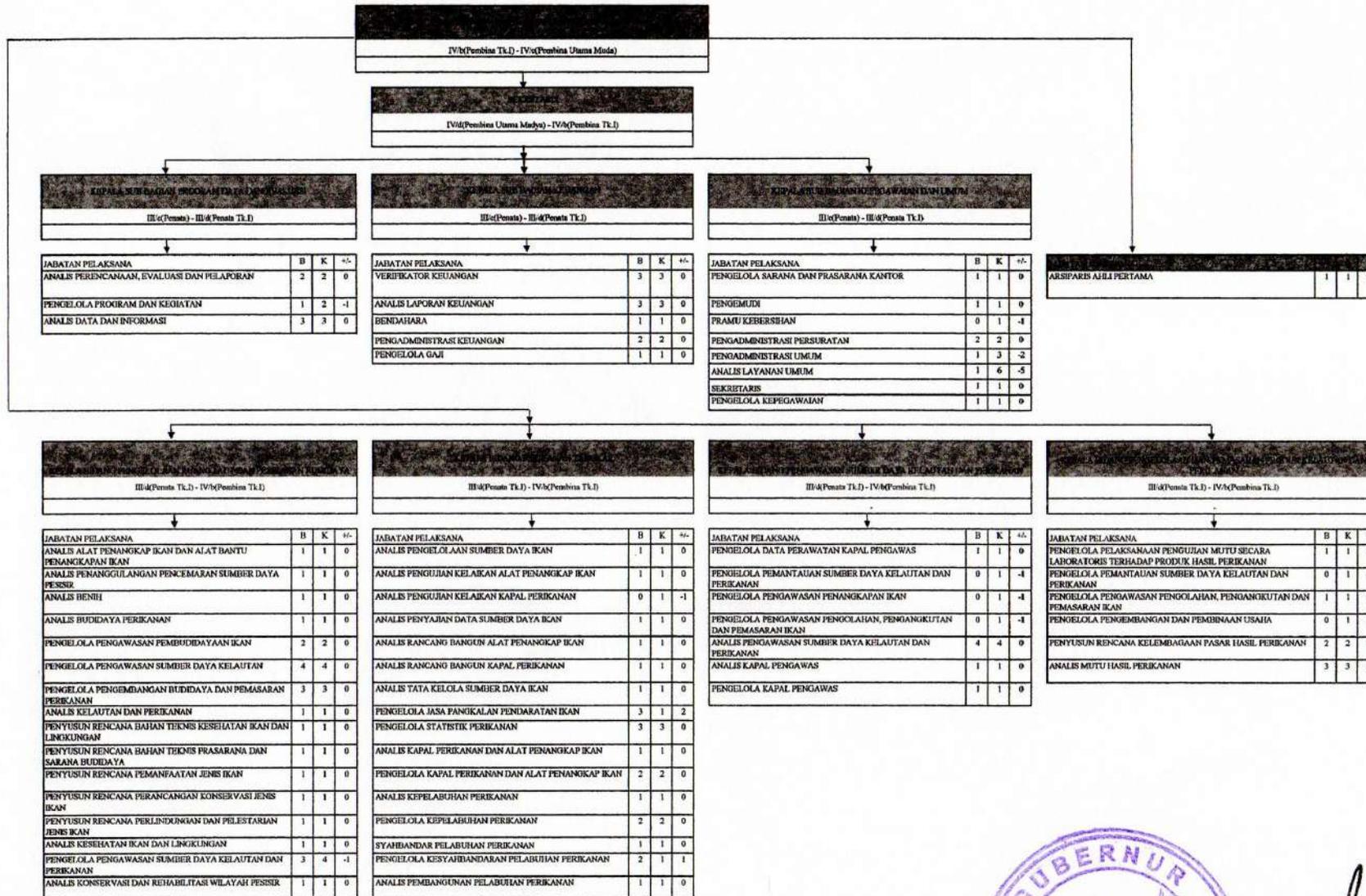
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

ru

PETA JABATAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 VIKTOR BUNTTIL LALISKODAT