



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 29 TAHUN 2024

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dengan adanya perubahan kedudukan susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kelola serta penyesuaian jabatan pelaksana pada Dinas Kelautan Dan Perikanan, perlu dilakukan penyesuaian analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 101 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Kabupaten Pekalongan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 87 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 101 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Kabupaten Pekalongan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan hukum, sehingga perlu dicabut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Kelautan Dan Perikanan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42),

- sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2023 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 114);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
3. Dinas Kelautan Dan Perikanan adalah Dinas Kelautan Dan Perikanan Kabupaten Pekalongan.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
6. Analisis Jabatan adalah sebuah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
7. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistem untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
8. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur untuk organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkanya Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan penataan pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan ASN, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada Dinas Kelautan Dan Perikanan.

- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk menyusun pemetaan dan perencanaan kebutuhan pegawai, volume kerja, perumusan uraian jabatan dan penentuan syarat jabatan di lingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan.

BAB III
HASIL ANALISIS JABATAN DAN
ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 3

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terdiri dari:
- a. Informasi Jabatan; dan
 - b. Peta Jabatan.
- (2) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. Nama Jabatan;
 - b. Kode Jabatan;
 - c. Unit Kerja;
 - d. Ikhtisar Jabatan;
 - e. Kualifikasi Jabatan;
 - f. Tugas Pokok;
 - g. Hasil Kerja;
 - h. Bahan Kerja;
 - i. Perangkat Kerja;
 - j. Tanggung Jawab;
 - k. Wewenang;
 - l. Korelasi Jabatan;
 - m. Kondisi Lingkungan Kerja;
 - n. Resiko Bahaya;
 - o. Syarat Jabatan;
 - p. Prestasi Kerja yang diharapkan; dan
 - q. Kelas Jabatan.
- (3) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 101 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 101), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 87 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 101 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2023 Nomor 88), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pekalongan.

Ditetapkan di Kaje
pada tanggal 20 Juni 2024

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kaje
pada tanggal 20 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2024 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN


ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 29 TAHUN 2024 TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS
BEBAN KERJA PADA DINAS KELAUTAN
DAN PERIKANAN KABUPATEN
PEKALONGAN

Dinas Kelautan Dan Perikanan - Kabupaten Pekalongan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan c. Administrator d. Pengawas					
Ikhtisar Jabatan	membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana b. Pendidikan S-1 ILMU PERIKANAN DAN KELAUTAN, D-IV ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN, S-1 ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN c. Diklat MANAJEMEN SDM, PENT. PENGOLAHAN KEUANGAN DIDAEARAH d. Pengalaman memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan didudui secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun), sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	merumuskan kebijakan bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya	2	40	1250	0.06
2	melaksanakan kebijakan bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya	24	25	1250	0.48
3	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya	24	24	1250	0.46
4	melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan melalui pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas Kelautan dan Perikanan	24	12	1250	0.23

5	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	4	1250	0.04
JUMLAH						1.27
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen kebijakan bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya	Dokumen				
2	Dokumen laporan kegiatan bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya	Dokumen				
3	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya	Dokumen				
4	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas Kelautan dan Perikanan	Dokumen				
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Rencana Operasional Dinas Kelautan dan Perikanan	merumuskan kebijakan bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas				
2	Rencana kerja kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan	melaksanakan kebijakan bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien				
3	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas				
4	Jenis kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan	melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan melalui pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan				
5	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya				
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kebijakan bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien				
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan dan petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan melalui pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan				
3	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya				
4	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas				
5	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	merumuskan kebijakan bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas				
VI. TANGGUNG JAWAB						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan 2. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan 3. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 4. Kelancaran pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan Dinas Kelautan dan Perikanan 						

5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan prioritas kebijakan bidang kelautan dan perikanan 2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan 3. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Dinas Kelautan dan Perikanan 4. Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Bupati	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Bupati	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretraris Daerah	Menerima arahan dan koordinasi
4	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Menerima arahan dan koordinasi
5	Para Kepala Perangkat Daerah	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Getaran	tidak ada
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menyusun kebijakan 2. Menyusun perencanaan dan keuangan 3. Mengelola sumber daya manusia
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Berunding
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
14		

Sekretariat Dinas Kelautan Dan Perikanan - Dinas Kelautan Dan Perikanan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Sekretaris Dinas Kelautan Dan Perikanan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan c. Administrator Sekretaris Dinas Kelautan Dan Perikanan d. Pengawas					
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana b. Pendidikan S-1/D-IV MANAJEMEN, D-IV/S-1 EKONOMI, S-1 SOSIAL DAN POLITIK, D-IV SOSIAL DAN POLITIK, S-1 HUKUM, D-IV HUKUM, S-1/D-IV ADMINISTRASI c. Diklat PERENC PEMBANGUNAN, PENT. PENGOLAHAN KEUANGAN DIDAERAH, TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN d. Pengalaman memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahWaktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas	2	70	1250	0.11
2	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Laporan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas	48	5.5	1250	0.21
3	menyiapkan pembinaan dan	Dokumen laporan	12	25	1250	0.24

	<p>pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p>	<p>kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas</p>				
4	<p>menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p>	<p>Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas</p>	4	16.5	1250	0.05
5	<p>menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p>	<p>Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi</p>	4	16.5	1250	0.05
6	<p>menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p>	<p>Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas</p>	12	16.5	1250	0.16
7	<p>menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis</p>	<p>Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas</p>	12	15	1250	0.14

	sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.1
JUMLAH						1.06
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Dokumen				
2	Laporan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas	Laporan				
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas	Dokumen				
4	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas	Dokumen				
5	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	Dokumen				
6	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas	Dokumen				
7	Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas	Dokumen				
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Rencana Operasional Dinas Kelautan Dan Perikanan	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas				
2	Disposisi pimpinan	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien				
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas				
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah di lingkungan Dinas sesuai	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas sesuai				

	dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas	peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik

		tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
8	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran koordinasi dan keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas 2. Kelancaran koordinasi dan keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas 3. Kelancaran pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas 4. Kelancaran koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas 5. Kelancaran koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi 6. Keakuratan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan kelancaran pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas 7. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 8. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas 2. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait 3. menentukan metode pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas 4. menentukan metode pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas 5. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi 		

6. menentukan metode pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas
7. menentukan dan merekomendasikan hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas kepada pimpinan
8. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
3	Fungsional di lingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruang	baik
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Letak	strategis
4	Suara	tenang
5	Suhu	dingin
6	Udara	sejuk
7	Penerangan	terang
8	Kedadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1. Menyusun rencana anggaran 2. Menyusun program dan rencana strategis Dinas 3. Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berdiri, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus

e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
b.	Hubungan dengan orang	Mengajar
c.	Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Subbagian Perencanaan dan Keuangan - Sekretariat Dinas Kelautan Dan Perikanan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan c. Administrator Sekretaris Dinas Kelautan Dan Perikanan d. Pengawas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelautan dan perikanan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda b. Pendidikan D-III AKUNTANSI, D-III EKONOMI, D-III TEKNIK, D-III SOSIAL POLITIK, D-III STUDI PEMBANGUNAN, D-III MANAJEMEN c. Diklat DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, PENT. PENGOLAHAN KEUANGAN DIDAERAH d. Pengalaman memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Kerja	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai	
			Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	1 Tahun		
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan	2	5	1250	0.01
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas	Dokumen perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan program dan kegiatan Dinas	24	2	1250	0.04

3	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas	Dokumen pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas	24	2	1250	0.04
4	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas, meliputi Rencana Strategis, Road Map Reformasi Birokrasi, Peta Proses Bisnis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Dinas dan Indikator Kinerja Utama (IKU) serta perencanaan program dan kebijakan Dinas lainnya dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	Dokumen perencanaan program dan kegiatan Dinas	16	2	1250	0.03
5	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas	Dokumen RKA,DPA. RKO dan RAK	8	53	1250	0.34
6	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar	Dokumen pengelolaan keuangan Dinas	600	0.5	1250	0.24

	dan administrasi keuangan lainnya					
7	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas	Dokumen pelaksanaan verifikasi dan pembukuan Dinas	12	2	1250	0.02
8	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas	Dokumen pelaksanaan akuntansi Dinas	24	2	1250	0.04
9	menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah melalui koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait, menghimpun, membukukan dan menyetorkan ke kas Daerah	Laporan pelaksanaan anggaran pendapatan daerah	235	1	1250	0.19
10	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Dokumen dan laporan koordinasi pengendalian program dan kegiatan Dinas	12	3	1250	0.03
11	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas	Dokumen bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan	12	3	1250	0.03
12	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi LKjIP, LPPD, LKPJ, e-SAKIP, Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan, serta laporan/dokumen	Dokumen bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan	9	53	1250	0.38

	pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas lainnya					
13	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0.02
JUMLAH						1.41
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Dokumen				
2	Dokumen perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan program dan kegiatan Dinas	Dokumen				
3	Dokumen pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas	Dokumen				
4	Dokumen perencanaan program dan kegiatan Dinas	Dokumen				
5	Dokumen RKA,DPA. RKO dan RAK	Dokumen				
6	Dokumen pengelolaan keuangan Dinas	Dokumen				
7	Dokumen pelaksanaan verifikasi dan pembukuan Dinas	Dokumen				
8	Dokumen pelaksanaan akuntansi Dinas	Dokumen				
9	Laporan pelaksanaan anggaran pendapatan daerah	Laporan				
10	Dokumen dan laporan koordinasi pengendalian program dan kegiatan Dinas	Dokumen				
11	Dokumen bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan	Dokumen				
12	Dokumen bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan	Dokumen				
13	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Rencana program dan kegiatan subbag perencanaan dan keuangan	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan				
2	Rencana program dan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas				
3	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang				

		perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas
4	Rencana program dan kegiatan Dinas	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas, meliputi Rencana Strategis, Road Map Reformasi Birokrasi, Peta Proses Bisnis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Dinas dan Indikator Kinerja Utama (IKU) serta perencanaan program dan kebijakan Dinas lainnya dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
5	Rencana program dan kegiatan dinas	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas
6	Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Anggaran Kas	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya
7	Laporan pertanggungjawaban kegiatan	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas
8	Laporan pertanggungjawaban kegiatan	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas
9	Rekapitulasi setoran pendapatan retribusi harian	menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah melalui koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait, menghimpun, membukukan dan menyetorkan ke kas Daerah
10	Rekapitulasi hasil pelaksanaan kegiatan Dinas	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas
11	Rekapitulasi data statistik	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas
12	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
13	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi LKJIP, LPPD, LKPJ, e-

		SAKIP, Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan, serta laporan/dokumen pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas lainnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur pengelolaan keuangan	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur pengelolaan keuangan	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas
5	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
6	Peraturan, petunjuk teknis, KAK	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi LKJIP, LPPD, LKPJ, e-SAKIP, Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan, serta laporan/dokumen pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas lainnya
7	Petunjuk teknis	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur dalam pengelolaan pendapatan	menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah melalui koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait, menghimpun, membukukan dan menyetorkan ke kas Daerah
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur pengelolaan keuangan	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat

		Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya
10	Peraturan, SOTK, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas, meliputi Rencana Strategis, Road Map Reformasi Birokrasi, Peta Proses Bisnis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Dinas dan Indikator Kinerja Utama (IKU) serta perencanaan program dan kebijakan Dinas lainnya dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
11	SOTK	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas
12	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas
13	RPJMD, Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan dan keuangan 2. Keakuratan bahan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan 3. Kelancaran pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan 4. Keakuratan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas 5. Kelancaran fasilitasi penyusunan Rencana Anggaran dan Kegiatan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran 6. Keakuratan pengelolaan keuangan Dinas, penerbitan SPP/SPM dan administrasi keuangan lainnya 7. Keakuratan hasil verifikasi dan pembukuan keuangan di lingkungan Dinas 8. Keakuratan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas 9. Keakuratan bahan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan daerah 10. Keakuratan bahan pengendalian program dan kegiatan, serta kelancaran koordinasi antar bidang terkait 11. Keakuratan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas 12. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 13. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 		

VII. WEWENANG

1. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan
2. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas
3. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
4. Meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas
5. Memberikan penjelasan dan keterangan petunjuk teknis penyusunan RKA, DPA dan RAK
6. Merekomendasikan usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, memverifikasi konsep SPP/SPM dan administrasi keuangan lainnya
7. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan di lingkungan Dinas
8. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas
9. Meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan daerah
10. Meminta data dan informasi dalam rangka pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas
11. Meminta data dan informasi dalam rangka pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas
12. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Perencanaan dan Keuangan
13. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Kedadaan Ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Kedadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menyusun rencana anggaran 2. Melakukan koordinasi internal dan eksternal 3. Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Mendengar
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Subbagian Perencanaan dan Keuangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian Efektif 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	66	1250	0.6336
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	75	1250	0.72
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	95	1250	0.912
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	120	1250	1.152

	dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja					
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
JUMLAH						3.75
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan				
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen				
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan				
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.				
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya				
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk				

		dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		

<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi Dalam Hal	
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance

		and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - Subbagian Perencanaan dan Keuangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV					
b. Pendidikan	D-IV TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI, S-1/D-IV TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV STATISTIK, S-1 MANAGEMEN INFORMATIKA					
c. Diklat	MANAGEMENT PEMERINTAHAN DESA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahWaktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengumpulkan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data dan informasi	Dokumen data dan informasi Bagian Perekonomian	12	2	1250	0.0192
2	mengklasifikasikan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data dan informasi Bagian Perekonomian	12	5.5	1250	0.0528
3	menelaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	55	1250	0.528
4	merekomendasikan hasil telaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data dan informasi	Laporan rekomendasi data dan informasi Bagian Perekonomian	12	15	1250	0.144
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144

6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0.0192
JUMLAH						0.91
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen data dan informasi Bagian Perekonomian	Dokumen				
2	Dokumen klasifikasi data dan informasi Bagian Perekonomian	Dokumen				
3	Laporan hasil telaah	Laporan				
4	Laporan rekomendasi data dan informasi Bagian Perekonomian	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data dan informasi Bagian Perekonomian	mengumpulkan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data dan informasi				
2	Data dan informasi Bagian Perekonomian	mengklasifikasikan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah				
3	Data dan informasi Bagian Perekonomian	menelaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi				
4	Hasil telaah	merekendasikan hasil telaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data dan informasi				
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
6	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya				
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				

1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengumpulkan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data dan informasi
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengklasifikasikan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	menelaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	merekomendasikan hasil telaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data dan informasi
5	SOP dan SOTK	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen data dan informasi Bagian Perekonomian 2. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah data dan informasi Bagian Perekonomian 3. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi Bagian Perekonomian 2. Menentukan metode telaah data dan informasi Bagian Perekonomian 3. Merekomendasikan hasil telaah data dan informasi Bagian Perekonomian 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas	Koordinasi

	Kelautan Dan Perikanan	
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait 2.Mengoperasikan komputer, 3.Menyiapkan Informasi yang dibutuhkan tentang perekonomian.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Sosial
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
7	

Subbagian Umum dan Kepegawaian - Sekretariat Dinas Kelautan Dan Perikanan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan c. Administrator Sekretaris Dinas Kelautan Dan Perikanan d. Pengawas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda b. Pendidikan D-III MANAJEMEN, D-III ILMU ADMINISTRASI, D-III ILMU PEMERINTAHAN, D-III HUKUM, D-III PSIKOLOGI, D-III SOSIAL DAN POLITIK c. Diklat ANALISIS JABATAN, TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN, PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN, PENGELOLAAN BARANG DAERAH d. Pengalaman memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	60	1250	0.096
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	1	20	1250	0.016

3	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	12	4	1250	0.0384
4	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan ketatausahaan	235	1	1250	0.188
5	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian	12	11	1250	0.1056
6	menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	1	30	1250	0.024
7	menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik daerah	12	11	1250	0.1056

8	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas, meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga	12	11	1250	0.1056
9	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan kerjasama dan kehumasan	12	5	1250	0.048
10	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	12	5	1250	0.048
11	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	12	5	1250	0.048
12	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	12	10	1250	0.096

	perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas					
13	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	10	1250	0.096
JUMLAH						1.02
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen				
2	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen				
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	Laporan				
4	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan ketatausahaan	Dokumen				
5	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian	Dokumen				
6	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	Dokumen				
7	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik daerah	Dokumen				
8	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga	Dokumen				
9	Dokumen laporan kegiatan kerjasama dan kehumasan	Dokumen				
10	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	Dokumen				
11	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	Dokumen				
12	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen				
13	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Rencana Operasional Sekretariat	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas				
2	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas				

3	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
4	Rencana kerja Kegiatan pengelolaan ketatausahaan	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
5	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kepegawaian	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
6	Rencana kerja kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
7	Rencana kerja kegiatan pengelolaan barang milik daerah	menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
8	Rencana kerja kegiatan pengelolaan rumah tangga	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas, meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
9	Rencana kerja kegiatan kerjasama dan kehumasan	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
10	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
11	Rencana kerja kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan

		ketatalaksanaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
12	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
13	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	SOTK	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien

7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas, meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
12	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
13	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian 3. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian 4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan 5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian 6. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan 7. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan barang milik daerah 		

8. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga
9. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan
10. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
11. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan
12. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
13. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

VII. WEWENANG

1. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan
5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian
6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan
7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan barang milik daerah
8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga
9. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan
10. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
11. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan
12. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian
13. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk

6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengelola administrasi kepegawaian; 2.Mengelola aset dan kekayaan; 3.Menyusun laporan secara berkala.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Repetitive and Continuous (REPCON), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	10	45	1250	0.36
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	10	75	1250	0.6
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	10	60	1250	0.48
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	10	85.5	1250	0.684
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang	Laporan hasil pelaksanaan tugas	10	12	1250	0.096

	berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	12	1250	0.096
JUMLAH						2.32
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen				
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya				
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan				
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan				

V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruang	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data

b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	3	66	1250	0.1584
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	3	75	1250	0.18
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	3	95	1250	0.228
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	3	120	1250	0.288

5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	3	15	1250	0.036
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	3	20	1250	0.048
JUMLAH						0.94
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan				
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen				
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan				
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.				
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya				
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja				
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				

6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruang	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Kedadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi

g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	6	45	1250	0.216
2	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	6	60	1250	0.288
3	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	6	75	1250	0.36
4	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	6	75	1250	0.36
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	18	1250	0.0864

	prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	24	1250	0.1152
JUMLAH						1.43
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen urusan bidang kerja	Laporan				
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen				
3	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip				
4	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya				
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku				
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku				
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku				
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
6	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan				
V. PERANGKAT KERJA						

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan

3	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda

c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
5	

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	6	25	1250	0.12
2	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	6	60	1250	0.288
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	6	55	1250	0.264
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	6	45	1250	0.216
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	14	1250	0.0672

	prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	14	1250	0.0672
JUMLAH						1.02
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data				
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan				
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan				
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya				
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
3	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan				
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan				

		baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Menentukan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Kedaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Kedaaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus

f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menyusun data
b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	15	40	1250	0.48
2	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	15	50	1250	0.6
3	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	15	80	1250	0.96
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	15	20	1250	0.24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Laporan hasil pelaksanaan tugas	15	20	1250	0.24

pimpinan baik secara kedinasan tertulis maupun lisan lain		
JUMLAH		2.52
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		3
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
2	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan

5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Melihat, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
3		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	9	40	1250	0.288
2	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	9	50	1250	0.36
3	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	9	80	1250	0.576
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	9	20	1250	0.144
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Laporan hasil pelaksanaan tugas	9	20	1250	0.144

pimpinan baik secara kedinasan tertulis maupun lisan lain		
JUMLAH		1.51
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
2	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan

5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Melihat, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
1		

Bidang Perikanan Tangkap - Dinas Kelautan Dan Perikanan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Bidang Perikanan Tangkap					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan c. Administrator Kepala Bidang Perikanan Tangkap d. Pengawas					
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan perikanan tangkap, pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan, pengembangan usaha perikanan tangkap.					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana b. Pendidikan S-1 PERIKANAN, D-IV PERIKANAN c. Diklat LATIHAN PENANGKAPAN IKAN, LATIHAN TEKNIS PERIKANAN, MANAJEMEN SDM d. Pengalaman memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan bidang pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan	12	35	1250	0.336
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan perikanan tangkap sesuai peraturan	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan perikanan tangkap	12	35	1250	0.336

	perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha perikanan tangkap sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan bidang pengembangan usaha perikanan tangkap	12	35	1250	0.336
4	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.096
JUMLAH						1.10
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen laporan kegiatan bidang pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan	Dokumen				
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan perikanan tangkap	Dokumen				
3	Dokumen laporan kegiatan bidang pengembangan usaha perikanan tangkap	Dokumen				
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas				

2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengelolaan perikanan tangkap	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan perikanan tangkap sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengembangan usaha perikanan tangkap	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha perikanan tangkap sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan perikanan tangkap sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha perikanan tangkap sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<p>1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan perikanan tangkap</p> <p>2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan</p>		

<p>3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha perikanan tangkap</p> <p>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</p>																														
VII. WEWENANG																														
<p>1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan perikanan tangkap</p> <p>2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan</p> <p>3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha perikanan tangkap</p> <p>4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</p>																														
VIII. KORELASI JABATAN																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Unit Kerja / Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan</td> <td>Menerima perintah dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sekretaris Dinas Kelautan Dan Perikanan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kepala Bidang Perikanan Budidaya</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kepala Bidang Pengolahan dan pemasaran hasil perikanan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal	1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan	2	Sekretaris Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi	3	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Koordinasi	4	Kepala Bidang Pengolahan dan pemasaran hasil perikanan	Koordinasi															
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal																												
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan																												
2	Sekretaris Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi																												
3	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Koordinasi																												
4	Kepala Bidang Pengolahan dan pemasaran hasil perikanan	Koordinasi																												
IX. 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>Tempat Kerja</td> <td>dalam/luar ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>dingin</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>sejuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kedadaan Ruangan</td> <td>baik</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Letak</td> <td>strategis</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Penerangan</td> <td>terang</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Suara</td> <td>tenang</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Kedadaan Tempat Kerja</td> <td>bersih dan rapi</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Getaran</td> <td>tidak ada</td> </tr> </tbody> </table>	No	Aspek	Faktor	1	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan	2	Suhu	dingin	3	Udara	sejuk	4	Kedadaan Ruangan	baik	5	Letak	strategis	6	Penerangan	terang	7	Suara	tenang	8	Kedadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi	9	Getaran	tidak ada
No	Aspek	Faktor																												
1	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan																												
2	Suhu	dingin																												
3	Udara	sejuk																												
4	Kedadaan Ruangan	baik																												
5	Letak	strategis																												
6	Penerangan	terang																												
7	Suara	tenang																												
8	Kedadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi																												
9	Getaran	tidak ada																												
X. RESIKO BAHAYA																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Fisik / Mental</th> <th>Penyebab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak ada</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	No	Fisik / Mental	Penyebab	1	Tidak ada	-																								
No	Fisik / Mental	Penyebab																												
1	Tidak ada	-																												
XI. SYARAT JABATAN LAIN																														

a. Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga 3. Membuat telaahan di bidang perikanan tangkap
b. Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c. Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d. Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e. Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Mengajar
c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
11	

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Bidang Perikanan Tangkap						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	3	120	1250	0.288
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	3	15	1250	0.036
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	3	20	1250	0.048
4	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	3	66	1250	0.1584
5	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan	Dokumen klasifikasi data kebijakan	3	75	1250	0.18

	jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	urusan bidang kerja				
6	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	3	95	1250	0.228
JUMLAH						0.94
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja					Konsep
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas					Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain					Laporan
4	Bahan kebijakan urusan bidang kerja					Bahan
5	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja					Dokumen
6	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja					Laporan
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.				
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya				
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja				
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				

6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruang	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Kedadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi

g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENATA KELOLA KELAUTAN DAN PERIKANAN - Bidang Perikanan Tangkap						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENATA KELOLA KELAUTAN DAN PERIKANAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan di bidang Kelautan dan Perikanan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV					
b. Pendidikan	D-IV ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN, D-IV ILMU DAN TEKNOLOGI KELAUTAN, D-IV ILMU ATAU SAINS KELAUTAN					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP, BINA MUTU PERIKANAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahWaktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengumpulkan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data Kelautan Dan Perikanan	Dokumen data Kelautan Dan Perikanan	60	2	1250	0.096
2	mengklasifikasikan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data Kelautan Dan Perikanan	60	5.5	1250	0.264
3	menelaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	60	55	1250	2.64
4	merekomendasikan hasil telaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data Kelautan Dan Perikanan	Laporan rekomendasi data Kelautan Dan Perikanan	60	15	1250	0.72
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	60	15	1250	0.72

	evaluasi dan pertanggungjawaban					
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	48	2	1250	0.08
JUMLAH						4.52
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						5
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen data Kelautan Dan Perikanan	Dokumen				
2	Dokumen klasifikasi data Kelautan Dan Perikanan	Dokumen				
3	Laporan hasil telaah	Laporan				
4	Laporan rekomendasi data Kelautan Dan Perikanan	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	data Kelautan Dan Perikanan	mengumpulkan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data Kelautan Dan Perikanan				
2	data Kelautan Dan Perikanan	mengklasifikasikan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah				
3	data Kelautan Dan Perikanan	menelaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi				
4	Hasil telaah	merekomendasikan hasil telaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data Kelautan Dan Perikanan				
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
6	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya				
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengumpulkan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan				

		pengelompokkan data Kelautan Dan Perikanan
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengklasifikasikan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	menelaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	merekomendasikan hasil telaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data Kelautan Dan Perikanan
5	SOP dan SOTK	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen Kelautan Dan Perikanan 2. Ketepatan dokumen klasifikasi Kelautan Dan Perikanan 3. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah Kelautan Dan Perikanan 4. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan Kelautan Dan Perikanan 2. Menentukan bahan telaah Kelautan Dan Perikanan 3. Menentukan metode telaah Kelautan Dan Perikanan 4. Merekomendasikan hasil telaah Kelautan Dan Perikanan 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi

Kelautan Dan Perikanan		
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Kedaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait 2.Mengoperasikan komputer, 3.Menyiapkan Informasi yang dibutuhkan tentang perekonomian.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Koordinasi Motorik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Sosial, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Bidang Perikanan Tangkap						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian Efektif 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	75	1250	0.72
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	85.5	1250	0.8208
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152

	berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	12	1250	0.0576
JUMLAH						2.72
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen				
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya				
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan				
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan				

V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda

c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

PENGELOLA LAYANAN KELAUTAN DAN PERIKANAN - Bidang Perikanan Tangkap						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGELOLA LAYANAN KELAUTAN DAN PERIKANAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP, BINA MUTU PERIKANAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	6	25	1250	0.12
2	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	6	60	1250	0.288
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	6	55	1250	0.264
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	6	45	1250	0.216

	bahan pengambilan keputusan pimpinan					
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	14	1250	0.0672
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	14	1250	0.0672
JUMLAH						1.02
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	Data				
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	Laporan				
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	Laporan				
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya				
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
3	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai				

		bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan 2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan 3. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan 4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		

1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan
2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan
3. Menentukan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan
4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

- a. Ketrampilan Kerja
 1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan,
 2. Menginventarisir data pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan,
 3. Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan.
- b. Bakat Kerja

Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian

c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Bidang Perikanan Budidaya - Dinas Kelautan Dan Perikanan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Bidang Perikanan Budidaya					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan c. Administrator Kepala Bidang Perikanan Budidaya d. Pengawas					
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi budidaya ikan, pengelolaan kawasan dan kesehatan ikan, pengembangan usaha perikanan budidaya					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana b. Pendidikan S-1 PERIKANAN, D-IV PERIKANAN, S-1 NUTRISI DAN MAKANAN TERNAK, S-1 PRODUKSI TERNAK, D-IV PRODUKSI TERNAK, S-1 BUDIDAYA TERNAK, D-IV BUDIDAYA TERNAK, S-1 PRODUKSI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, D-IV PRODUKSI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK c. Diklat MANAJEMEN SDM, DIKLAT TEKNOLOGI PERIKANAN AIR PAYAU, LATIHAN BUDIDAYA PERIKANAN, DIKLAT TEKNOLOGI PERIKANAN AIR TAWAR d. Pengalaman memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahWaktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun		Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Produksi budidaya ikan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Produksi budidaya ikan	12	40	1250	0.38
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan kawasan dan kesehatan ikan	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan kawasan dan kesehatan ikan	12	35	1250	0.34

	kawasan dan kesehatan ikan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha perikanan budidaya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengembangan usaha perikanan budidaya	12	25	1250	0.24
4	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	2	1250	0.04
JUMLAH						1.00
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang produksi ikan	Produksi budidaya Dokumen				
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang kawasan dan kesehatan ikan	pengelolaan Dokumen				
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang usaha perikanan budidaya	pengembangan Dokumen				
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya				
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengembangan usaha perikanan budidaya	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha perikanan budidaya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas				

3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengelolaan kawasan dan kesehatan ikan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan kawasan dan kesehatan ikan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Produksi budidaya ikan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Produksi budidaya ikan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Produksi budidaya ikan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha perikanan budidaya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan kawasan dan kesehatan ikan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Produksi budidaya ikan 2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan kawasan dan kesehatan ikan 3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha perikanan budidaya 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 		
VII. WEWENANG		

<p>1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Produksi budidaya ikan</p> <p>2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan kawasan dan kesehatan ikan</p> <p>3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha perikanan budidaya</p> <p>4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</p>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Kedadaan Ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga 3. Membuat telaahan di bidang perikanan budidaya
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58

<ul style="list-style-type: none"> c. Tinggi Badan (cm) tidak ada syarat khusus d. Berat Badan (Kg) tidak ada syarat khusus e. Postur Badan tidak ada syarat khusus f. Penampilan rapi g. Keadaan Fisik Non Disabilitas
<ul style="list-style-type: none"> g. Fungsi Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> a. Hubungan dengan data Menganalisis data b. Hubungan dengan orang Mengajar c. Hubungan dengan benda
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN
11

PENATA KELOLA KELAUTAN DAN PERIKANAN - Bidang Perikanan Budidaya						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENATA KELOLA KELAUTAN DAN PERIKANAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan di bidang Kelautan dan Perikanan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV					
b. Pendidikan	D-IV ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN, D-IV ILMU DAN TEKNOLOGI KELAUTAN, D-IV ILMU ATAU SAINS KELAUTAN					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP, BINA MUTU PERIKANAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahWaktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengumpulkan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data Kelautan Dan Perikanan	Dokumen data Kelautan Dan Perikanan	48	2	1250	0.0768
2	mengklasifikasikan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data Kelautan Dan Perikanan	48	5.5	1250	0.2112
3	menelaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	48	55	1250	2.112
4	merekomendasikan hasil telaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data Kelautan Dan Perikanan	Laporan rekomendasi data Kelautan Dan Perikanan	48	15	1250	0.576
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	48	15	1250	0.576

	evaluasi dan pertanggungjawaban					
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0.0192
JUMLAH						3.57
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen data Kelautan Dan Perikanan	Dokumen				
2	Dokumen klasifikasi data Kelautan Dan Perikanan	Dokumen				
3	Laporan hasil telaah	Laporan				
4	Laporan rekomendasi data Kelautan Dan Perikanan	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	data Kelautan Dan Perikanan	mengumpulkan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data Kelautan Dan Perikanan				
2	data Kelautan Dan Perikanan	mengklasifikasikan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah				
3	data Kelautan Dan Perikanan	menelaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi				
4	Hasil telaah	merekomendasikan hasil telaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data Kelautan Dan Perikanan				
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
6	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya				
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengumpulkan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan				

		pengelompokkan data Kelautan Dan Perikanan
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengklasifikasikan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	menelaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	merekomendasikan hasil telaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data Kelautan Dan Perikanan
5	SOP dan SOTK	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen Kelautan Dan Perikanan 2. Ketepatan dokumen klasifikasi Kelautan Dan Perikanan 3. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah Kelautan Dan Perikanan 4. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan Kelautan Dan Perikanan 2. Menentukan bahan telaah Kelautan Dan Perikanan 3. Menentukan metode telaah Kelautan Dan Perikanan 4. Merekomendasikan hasil telaah Kelautan Dan Perikanan 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Perikanan Dan Budidaya	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi

Kelautan Dan Perikanan		
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Kedaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait 2.Mengoperasikan komputer, 3.Menyiapkan Informasi yang dibutuhkan tentang perekonomian.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Koordinasi Motorik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Sosial, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGELOLA LAYANAN KELAUTAN DAN PERIKANAN - Bidang Perikanan Budidaya						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGELOLA LAYANAN KELAUTAN DAN PERIKANAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP, BINA MUTU PERIKANAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	6	25	1250	0.12
2	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	6	60	1250	0.288
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	6	55	1250	0.264
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	6	45	1250	0.216

	bahan pengambilan keputusan pimpinan					
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	14	1250	0.0672
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	14	1250	0.0672
JUMLAH						1.02
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	Data				
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	Laporan				
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	Laporan				
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya				
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
3	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai				

		bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan 2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan 3. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan 4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		

1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan
2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan
3. Menentukan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan
4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Perikanan dan Budidaya	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

- a. Ketrampilan Kerja
 1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan,
 2. Menginventarisir data pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan,
 3. Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan.
- b. Bakat Kerja

Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian

c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Bidang Perikanan Budidaya						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian Efektif 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	6	45	1250	0.216
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	6	75	1250	0.36
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	6	60	1250	0.288
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	6	85.5	1250	0.4104
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	12	1250	0.0576

	berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	12	1250	0.0576
JUMLAH						1.39
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen				
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya				
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan				
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan				

V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda

c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan - Dinas Kelautan Dan Perikanan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan c. Administrator Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan d. Pengawas					
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akses pasar dan promosi, bina mutu, pengembangan usaha, pengendalian mutu dan keamanan produk perikanan					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana b. Pendidikan S-1 PERIKANAN, D-IV PERIKANAN c. Diklat LATIHAN PENANGKAPAN IKAN, LATIHAN TEKNIS PERIKANAN, MANAJEMEN SDM d. Pengalaman memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang akses pasar dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan bidang akses pasar dan promosi kelautan dan perikanan	12	35	1250	0.336
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan	Dokumen laporan kegiatan di	12	35	1250	0.336

	kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bina mutu sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	bidang bina mutu				
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan bidang pengembangan usaha	12	35	1250	0.336
4	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian mutu dan keamanan produk perikanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan bidang pengendalian mutu dan keamanan produk perikanan	12	35	1250	0.336
5	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.096
JUMLAH						1.44
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen laporan kegiatan bidang akses pasar dan promosi kelautan dan perikanan	Dokumen				
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang bina mutu	Dokumen				
3	Dokumen laporan kegiatan bidang pengembangan usaha	Dokumen				

4	Dokumen laporan kegiatan bidang pengendalian mutu dan keamanan produk perikanan	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang akses pasar dan promosi kelautan dan perikanan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang akses pasar dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang bina mutu	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bina mutu sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengembangan usaha	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengendalian mutu dan keamanan produk perikanan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian mutu dan keamanan produk perikanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang akses pasar dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan

2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bina mutu sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian mutu dan keamanan produk perikanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang akses pasar dan promosi
2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bina mutu
3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha
4. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian mutu dan keamanan produk perikanan
5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

VII. WEWENANG

1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang akses pasar dan promosi
2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bina mutu
3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha
4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
5. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di

bidang pengendalian mutu dan keamanan produk perikanan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Koordinasi
4	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga 3. Membuat telaahan di bidang perikanan tangkap
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus

d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Mengajar
c. Hubungan dengan benda	Tidak ada
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
11	

PENATA KELOLA KELAUTAN DAN PERIKANAN - Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENATA KELOLA KELAUTAN DAN PERIKANAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan di bidang Kelautan dan Perikanan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV					
b. Pendidikan	D-IV ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN, D-IV ILMU DAN TEKNOLOGI KELAUTAN, D-IV ILMU ATAU SAINS KELAUTAN					
c. Diklat	BINA MUTU PERIKANAN, DIKLAT FUNGSIONAL PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengumpulkan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data Kelautan Dan Perikanan	Dokumen data Kelautan Dan Perikanan	24	2	1250	0.04
2	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0.0192
3	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	15	1250	0.29
4	merekomendasikan hasil telaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya	Laporan rekomendasi data Kelautan Dan Perikanan	24	15	1250	0.29

	analisis data Kelautan Dan Perikanan					
5	menelaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	24	55	1250	1.06
6	mengklasifikasikan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data Kelautan Dan Perikanan	24	5.5	1250	0.11
JUMLAH						1.81
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen data Kelautan Dan Perikanan					Dokumen
2	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain					Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas					Laporan
4	Laporan rekomendasi data Kelautan Dan Perikanan					Laporan
5	Laporan hasil telaah					Laporan
6	Dokumen klasifikasi data Kelautan Dan Perikanan					Dokumen
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya				
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
3	Hasil telaah	merekomendasikan hasil telaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data Kelautan Dan Perikanan				
4	data Kelautan Dan Perikanan	menelaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi				
5	data Kelautan Dan Perikanan	mengklasifikasikan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan				

		ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
6	data Kelautan Dan Perikanan	mengumpulkan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data Kelautan Dan Perikanan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
2	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	merekomendasikan hasil telaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data Kelautan Dan Perikanan
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	menelaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengklasifikasikan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengumpulkan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data Kelautan Dan Perikanan
6	SOP dan SOTK	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen Kelautan Dan Perikanan 2. Ketepatan dokumen klasifikasi Kelautan Dan Perikanan 3. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah Kelautan Dan Perikanan 4. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan Kelautan Dan Perikanan 2. Menentukan bahan telaah Kelautan Dan Perikanan 3. Menentukan metode telaah Kelautan Dan Perikanan 4. Merekomendasikan hasil telaah Kelautan Dan Perikanan 		

5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Perikanan Dan Budidaya	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait 2.Mengoperasikan komputer, 3.Menyiapkan Informasi yang dibutuhkan tentang perekonomian.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Koordinasi Motorik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Sosial, Realistik

e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24

	berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan					
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	30	1250	0.288
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
JUMLAH						1.34
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen				
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya				
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				

4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 		

5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja
2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja
4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Kedadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

- a. Ketrampilan Kerja
 1. Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2. Menginventarisir data sesuai bidang

	kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b. Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c. Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d. Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e. Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menghitung data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

Subbagian Tata Usaha UPTD - UPTD Balai Budidaya Ikan Air Tawar						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan c. Administrator d. Pengawas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda b. Pendidikan D-III EKONOMI, D-III SOSIAL DAN POLITIK, D-III ADMINISTRASI, D-III HUKUM c. Diklat PENT. PENGOLAHAN KEUANGAN DIDAERAH, KURSUS ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN, PENGELOLAAN BARANG DAERAH d. Pengalaman memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0.02
2	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan	Dokumen petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas Subbagian Tata Usaha UPTD	2	11	1250	0.02
3	menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan	Dokumen rencana dan program kegiatan Subbagian	2	27.5	1250	0.04

	peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Tata Usaha UPTD				
4	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha UPTD	12	3	1250	0.03
5	menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Dokumen perencanaan dan program kegiatan UPTD	12	11	1250	0.11
6	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD	Dokumen pengelolaan ketatausahaan UPTD	12	11	1250	0.11
7	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan	Dokumen pengelolaan administrasi keuangan UPTD	12	11	1250	0.11
8	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian	Dokumen pengelolaan kepegawaian UPTD	12	5	1250	0.05
9	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD	12	5	1250	0.05

10	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen pengelolaan data dan informasi UPTD	12	5	1250	0.05
11	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen pengelolaan kearsipan dan dokumentasi UPTD	12	11	1250	0.11
12	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut	Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD	12	11	1250	0.11
13	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan	Laporan pelaksanaan kegiatan	12	2	1250	0.02
JUMLAH						0.83
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
2	Dokumen petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas Subbagian Tata Usaha UPTD	Dokumen				
3	Dokumen rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD	Dokumen				
4	Laporan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha UPTD	Laporan				
5	Dokumen perencanaan dan program kegiatan UPTD	Dokumen				
6	Dokumen pengelolaan ketatausahaan UPTD	Dokumen				
7	Dokumen pengelolaan administrasi keuangan UPTD	Dokumen				
8	Dokumen pengelolaan kepegawaian UPTD	Dokumen				
9	Dokumen pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD	Dokumen				
10	Dokumen pengelolaan data dan informasi UPTD	Dokumen				

11	Dokumen pengelolaan kearsipan dan dokumentasi UPTD	Dokumen
12	Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD	Laporan
13	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut
2	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan
3	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	Rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha	menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Disposisi pimpinan	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
6	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
7	Rencana dan program kegiatan UPTD	menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan
8	Data ketatausahaan UPTD	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD
9	Data keuangan UPTD	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan
10	Data kepegawaian UPTD	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan

		kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian
11	Data rumah tangga dan aset UPTD	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas
12	Data dan informasi UPTD	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
13	Data kearsipan dan dokumentasi UPTD	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
2	SOTK	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta

		kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
9	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut
10	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
11	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan
13	Rencana strategis dan petunjuk teknis	menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan penyusunan rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha 2. Kelancaran koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait 3. Keakuratan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas Subbagian Tata Usaha UPTD 4. Keakuratan penyiapan bahan dan penyusunan perencanaan serta program kegiatan UPTD 5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan administrasi keuangan UPTD 6. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan UPTD 7. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian UPTD 8. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD 9. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan 10. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi UPTD 11. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 12. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 13. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekomendasikan usulan rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha 2. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait 		

3. Meminta data dan informasi bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas Subbagian Tata Usaha UPTD
4. Meminta data dan informasi bahan penyusunan perencanaan serta program kegiatan UPTD
5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan administrasi keuangan UPTD
6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan UPTD
7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian UPTD
8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD
9. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan
10. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi UPTD
11. Menentukan dan menetapkan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD
12. Menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan
13. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perikanan Dan Kelautan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala UPTD Balai Budidaya Ikan Air Tawar	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a. Ketrampilan Kerja	1. Menyusun rencana anggaran 2. Melakukan koordinasi internal dan eksternal 3. Menyusun laporan secara berkala
b. Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c. Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Dealing with People (DEPL)
d. Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e. Upaya Fisik	Berbicara, Melihat, Berjalan
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
8	

UPTD Balai Budidaya Ikan Air Tawar - Dinas Kelautan Dan Perikanan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala UPTD Balai Budidaya Ikan Air Tawar					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan c. Administrator d. Pengawas Kepala UPTD Balai Budidaya Ikan Air Tawar					
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Kelautan Dan Perikanan di bidang pengelolaan budidaya ikan air tawar sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda b. Pendidikan D-III PERIKANAN BUDIDAYA, D-III LINGKUNGAN, D-III BIOLOGI c. Diklat LATIHAN BUDIDAYA PERIKANAN, DIKLAT TEKNOLOGI PERIKANAN AIR TAWAR d. Pengalaman memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahWaktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun		Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan budidaya ikan air tawar	12	3	1250	0.03
2	menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan budidaya ikan air tawar berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan budidaya ikan air tawar	2	27.5	1250	0.04

3	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan	Dokumen petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas bidang pengelolaan budidaya ikan air tawar	2	11	1250	0.02
4	menyusun data jenis ikan yang telah dibenihkan dan jenis ikan potensial komersial Daerah guna diperoleh data yang tepat dan akurat	Dokumen data jenis ikan yang telah dibenihkan dan jenis ikan potensial komersial Daerah	12	5.5	1250	0.05
5	melaksanakan pengembangan pembenihan ikan agar induk dan benih ikan tetap tersedia dalam keadaan sehat	Laporan kegiatan pengembangan pembenihan ikan	4	27.5	1250	0.09
6	mengembangkan jenis-jenis ikan air tawar komersial agar tersedia benih yang berkualitas	Laporan Kegiatan pengembangan jenis-jenis ikan air tawar komersial	4	27.5	1250	0.09
7	melaksanakan transfer teknologi di bidang budidaya ikan agar penerapan teknologi budidaya ikan dilakukan dengan benar oleh para pembudidaya ikan	Laporan Kegiatan transfer teknologi di bidang budidaya ikan	1	55	1250	0.04
8	menyediakan benih dan ikan air tawar bagi masyarakat untuk memenuhi kebutuhan masyarakat	Laporan Kegiatan penyediaan benih dan ikan air tawar bagi masyarakat	235	0.25	1250	0.05
9	memfasilitasi para pelajar dan mahasiswa dalam melaksanakan praktik lapangan budidaya ikan air tawar agar kegiatan praktik berjalan lancar	Laporan Kegiatan fasilitasi pelajar dan mahasiswa praktik lapangan budidaya ikan air tawar	5	27.5	1250	0.11

10	melaksanakan pembinaan terhadap usaha budidaya ikan rakyat agar dapat meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan serta menghasilkan benih dan ikan air tawar yang berkualitas	Laporan Kegiatan pembinaan usaha budidaya ikan rakyat	12	27.5	1250	0.26
11	melaksanakan pemungutan retribusi benih dan ikan air tawar sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah	Laporan pemungutan retribusi benih dan ikan air tawar	235	0.5	1250	0.09
12	menyusun Standar Operasional Prosedur pengelolaan budidaya ikan air tawar sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen SOP pengelolaan budidaya ikan air tawar	1	10	1250	0.01
13	melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD	12	3	1250	0.03
14	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut	Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD	12	3	1250	0.03
15	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan	Laporan pelaksanaan kegiatan	12	2	1250	0.02

16	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0.02
JUMLAH						0.98
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan budidaya ikan air tawar	Laporan				
2	Dokumen rencana kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan budidaya ikan air tawar	Dokumen				
3	Dokumen petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas bidang pengelolaan budidaya ikan air tawar	Dokumen				
4	Dokumen data jenis ikan yang telah dibenihkan dan jenis ikan potensial komersial Daerah	Dokumen				
5	Laporan kegiatan pengembangan pembenihan ikan	Laporan				
6	Laporan Kegiatan pengembangan jenis-jenis ikan air tawar komersial	Laporan				
7	Laporan Kegiatan transfer teknologi di bidang budidaya ikan	Laporan				
8	Laporan Kegiatan penyediaan benih dan ikan air tawar bagi masyarakat	Laporan				
9	Laporan Kegiatan fasilitasi pelajar dan mahasiswa praktik lapangan budidaya ikan air tawar	Laporan				
10	Laporan Kegiatan pembinaan usaha budidaya ikan rakyat	Laporan				
11	Laporan pemungutan retribusi benih dan ikan air tawar	Laporan				
12	Dokumen SOP pengelolaan budidaya ikan air tawar	Dokumen				
13	Laporan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD	Laporan				
14	Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD	Laporan				
15	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan				
16	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Disposisi pimpinan	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka				

		sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
2	Dokumen program dan kegiatan UPTD Balai Budidaya Ikan Air Tawar	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
3	Benih dan ikan air tawar	melaksanakan pengembangan pembenihan ikan agar induk dan benih ikan tetap tersedia dalam keadaan sehat
4	Benih dan ikan air tawar	mengembangkan jenis-jenis ikan air tawar komersial agar tersedia benih yang berkualitas
5	Data pengembangan teknologi budidaya ikan air tawar	melaksanakan transfer teknologi di bidang budidaya ikan agar penerapan teknologi budidaya ikan dilakukan dengan benar oleh para pembudidaya ikan
6	Benih dan ikan air tawar	menyediakan benih dan ikan air tawar bagi masyarakat untuk memenuhi kebutuhan masyarakat
7	Data pelajar dan mahasiswa praktik lapangan budidaya ikan air tawar	memfasilitasi para pelajar dan mahasiswa dalam melaksanakan praktik lapangan budidaya ikan air tawar agar kegiatan praktik berjalan lancar
8	Data usaha budidaya ikan rakyat	melaksanakan pembinaan terhadap usaha budidaya ikan rakyat agar dapat meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan serta menghasilkan benih dan ikan air tawar yang berkualitas
9	Data penjualan benih bersertifikat	melaksanakan pemungutan retribusi benih dan ikan air tawar sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah
10	Data kegiatan UPTD	menyusun Standar Operasional Prosedur pengelolaan budidaya ikan air tawar sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
11	Data administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD	melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
12	Data kegiatan UPTD	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut

13	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan
14	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
15	Data ikan air tawar	menyusun data jenis ikan yang telah dibenihkan dan jenis ikan potensial komersial Daerah guna diperoleh data yang tepat dan akurat
16	Rencana operasional UPTD Balai Budidaya Ikan Air Tawar	menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan budidaya ikan air tawar berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan budidaya ikan air tawar berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun data jenis ikan yang telah dibenihkan dan jenis ikan potensial komersial Daerah guna diperoleh data yang tepat dan akurat
3	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
4	SOTK	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi para pelajar dan mahasiswa dalam melaksanakan praktik lapangan budidaya ikan air tawar agar kegiatan praktik berjalan lancar
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyediakan benih dan ikan air tawar bagi masyarakat untuk memenuhi kebutuhan masyarakat
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengembangkan jenis-jenis ikan air tawar komersial agar tersedia

		benih yang berkualitas
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemungutan retribusi benih dan ikan air tawar sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pembinaan terhadap usaha budidaya ikan rakyat agar dapat meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan serta menghasilkan benih dan ikan air tawar yang berkualitas
10	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan
11	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun Standar Operasional Prosedur pengelolaan budidaya ikan air tawar sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
14	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
15	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan transfer teknologi di bidang budidaya ikan agar penerapan teknologi budidaya ikan dilakukan dengan benar oleh para pembudidaya ikan
16	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pengembangan pembenihan ikan agar induk dan benih ikan tetap tersedia dalam keadaan sehat
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan penyusunan rencana kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan budidaya ikan air tawar 2. Kelancaran koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait 3. Keakuratan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas UPTD 4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan data jenis ikan yang telah dibenihkan dan jenis ikan potensial komersial Daerah 5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengembangan pembenihan ikan 		

6. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengembangan jenis-jenis ikan air tawar komersial
7. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pelaksanaan transfer teknologi di bidang budidaya ikan air tawar
8. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyediaan benih dan ikan air tawar bagi masyarakat
9. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pelaksanaan fasilitasi pelajar dan mahasiswa praktik lapangan budidaya ikan air tawar
10. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pembinaan terhadap usaha budidaya ikan rakyat
11. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pemungutan retribusi benih dan ikan air tawar
12. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD
13. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan Standar Operasional Prosedur pengelolaan budidaya ikan air tawar
14. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
15. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
16. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

VII. WEWENANG

1. Merekomendasikan usulan rencana kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan budidaya ikan air tawar
2. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait
3. Meminta data dan informasi bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas UPTD
4. Meminta data dan informasi bahan penyusunan data jenis ikan yang telah dibenihkan dan jenis ikan potensial komersial Daerah
5. Menentukan metode pengembangan benih ikan air tawar
6. Menentukan jenis ikan air tawar komersial yang akan dikembangkan
7. Memberikan bimbingan penerapan teknologi pembudidayaan ikan air tawar
8. Memberikan pelayanan penjualan benih dan ikan air tawar kepada masyarakat
9. Memberikan konsultasi, motivasi dan bimbingan kepada para pelajar dan mahasiswa praktek lapangan pembudidayaan ikan air tawar
10. Memberikan bimbingan dan pembinaan usaha budidaya ikan rakyat
11. Melakukan pemungutan retribusi benih dan ikan air tawar
12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur pengelolaan budidaya ikan air tawar
13. Menetapkan laporan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD
14. Menentukan dan menetapkan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD
15. Menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan
16. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

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

1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
---	-------------------------------------	------------------------------

2	Sekretaris Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Koordinasi dan menerima arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis peluang pasar 2. Membina budidaya perikanan 3. Memelihara sarana dan prasarana
b.	Bakat Kerja	Koordinasi Motorik, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berdiri, Berjalan, Membawa
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN

9

PENATA SARANA DAN PRASARANA KELAUTAN DAN PERIKANAN - Subbagian Tata Usaha UPTD						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENATA SARANA DAN PRASARANA KELAUTAN DAN PERIKANAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan Sarana dan prasarana di bidang Kelautan dan Perikanan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan	<p>a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma IV</p> <p>b. Pendidikan D-IV ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN, D-IV ILMU DAN TEKNOLOGI KELAUTAN, D-IV ILMU ATAU SAINS KELAUTAN</p> <p>c. Diklat DIKLAT FUNGSIONAL PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP, BINA MUTU PERIKANAN</p> <p>d. Pengalaman -</p>					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian Efektif	Waktu Kerja 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengumpulkan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data Kelautan Dan Perikanan	Dokumen data Kelautan Dan Perikanan	8	2	1250	0.0128
2	mengklasifikasikan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data Kelautan Dan Perikanan	8	5.5	1250	0.0352
3	menelaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	8	55	1250	0.352
4	merekomendasikan hasil telaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data Kelautan Dan Perikanan	Laporan rekomendasi data Kelautan Dan Perikanan	8	15	1250	0.096

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	8	15	1250	0.096
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0.0192
JUMLAH						0.61
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen data Kelautan Dan Perikanan	Dokumen				
2	Dokumen klasifikasi data Kelautan Dan Perikanan	Dokumen				
3	Laporan hasil telaah	Laporan				
4	Laporan rekomendasi data Kelautan Dan Perikanan	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	data Kelautan Dan Perikanan	mengumpulkan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data Kelautan Dan Perikanan				
2	data Kelautan Dan Perikanan	mengklasifikasikan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah				
3	data Kelautan Dan Perikanan	menelaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi				
4	Hasil telaah	merekomendasikan hasil telaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data Kelautan Dan Perikanan				
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
6	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya				

V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengumpulkan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data Kelautan Dan Perikanan
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengklasifikasikan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	menelaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	merekomendasikan hasil telaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data Kelautan Dan Perikanan
5	SOP dan SOTK	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen Kelautan Dan Perikanan 2. Ketepatan dokumen klasifikasi Kelautan Dan Perikanan 3. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah Kelautan Dan Perikanan 4. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan Kelautan Dan Perikanan 2. Menentukan bahan telaah Kelautan Dan Perikanan 3. Menentukan metode telaah Kelautan Dan Perikanan 4. Merekomendasikan hasil telaah Kelautan Dan Perikanan 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi Dalam Hal	
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala UPTD BBIAT	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan UPT BBIAT	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD BBIAT	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait 2.Mengoperasikan komputer, 3.Menyiapkan Informasi yang dibutuhkan tentang perekonomian.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Koordinasi Motorik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Sosial, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda

c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
7	

PENATA KELOLA KELAUTAN DAN PERIKANAN - Subbagian Tata Usaha UPTD						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENATA KELOLA KELAUTAN DAN PERIKANAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan di bidang Kelautan dan Perikanan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV					
b. Pendidikan	D-IV ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN, D-IV ILMU DAN TEKNOLOGI KELAUTAN, D-IV ILMU ATAU SAINS KELAUTAN					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP, BINA MUTU PERIKANAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian Efektif 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengumpulkan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data Kelautan Dan Perikanan	Dokumen data Kelautan Dan Perikanan	8	2	1250	0.0128
2	mengklasifikasikan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data Kelautan Dan Perikanan	8	5.5	1250	0.0352
3	menelaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	8	55	1250	0.352
4	merekomendasikan hasil telaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data Kelautan Dan Perikanan	Laporan rekomendasi data Kelautan Dan Perikanan	8	15	1250	0.096
5	membuat laporan hasil pelaksanaan	Laporan hasil	8	15	1250	0.096

	tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	pelaksanaan tugas				
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0.0192
JUMLAH						0.61
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen data Kelautan Dan Perikanan	Dokumen				
2	Dokumen klasifikasi data Kelautan Dan Perikanan	Dokumen				
3	Laporan hasil telaah	Laporan				
4	Laporan rekomendasi data Kelautan Dan Perikanan	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	data Kelautan Dan Perikanan	mengumpulkan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data Kelautan Dan Perikanan				
2	data Kelautan Dan Perikanan	mengklasifikasikan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah				
3	data Kelautan Dan Perikanan	menelaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi				
4	Hasil telaah	merekomendasikan hasil telaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data Kelautan Dan Perikanan				
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
6	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya				
V. PERANGKAT KERJA						

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengumpulkan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data Kelautan Dan Perikanan
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengklasifikasikan data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	menelaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	merekomendasikan hasil telaah data Kelautan Dan Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data Kelautan Dan Perikanan
5	SOP dan SOTK	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen Kelautan Dan Perikanan 2. Ketepatan dokumen klasifikasi Kelautan Dan Perikanan 3. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah Kelautan Dan Perikanan 4. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan Kelautan Dan Perikanan 2. Menentukan bahan telaah Kelautan Dan Perikanan 3. Menentukan metode telaah Kelautan Dan Perikanan 4. Merekomendasikan hasil telaah Kelautan Dan Perikanan 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi Dalam Hal	
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala UPTD BBIAT	Menerima perintah dan arahan

3	Jabatan Fungsional dilingkungan UPT BBIAT	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD BBIAT	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait 2.Mengoperasikan komputer, 3.Menyiapkan Informasi yang dibutuhkan tentang perekonomian.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Koordinasi Motorik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Sosial, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
7	

PENGELOLA LAYANAN KELAUTAN DAN PERIKANAN - Subbagian Tata Usaha UPTD						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGELOLA LAYANAN KELAUTAN DAN PERIKANAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP, BINA MUTU PERIKANAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	6	25	1250	0.12
2	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	6	60	1250	0.288
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	6	55	1250	0.264
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	6	45	1250	0.216

	Perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan				
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	14	1250	0.0672
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	14	1250	0.0672
JUMLAH						1.02
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	Data				
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	Laporan				
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	Laporan				
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya				
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
3	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				

4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan 2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan 		

<p>3. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan</p> <p>4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan</p> <p>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>																														
VII. WEWENANG																														
<p>1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan</p> <p>2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan</p> <p>3. Menentukan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan</p> <p>4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan</p> <p>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</p>																														
VIII. KORELASI JABATAN																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Unit Kerja / Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan</td> <td>Menerima perintah dan arahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kepala UPTD BBIAT</td> <td>Menerima perintah dan arahan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Jabatan Fungsional dilingkungan UPT BBIAT</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD BBIAT</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal	1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan	2	Kepala UPTD BBIAT	Menerima perintah dan arahan	3	Jabatan Fungsional dilingkungan UPT BBIAT	Koordinasi	4	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD BBIAT	Koordinasi															
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal																												
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan																												
2	Kepala UPTD BBIAT	Menerima perintah dan arahan																												
3	Jabatan Fungsional dilingkungan UPT BBIAT	Koordinasi																												
4	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD BBIAT	Koordinasi																												
IX. 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>Kedadaan Ruangan</td> <td>baik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Letak</td> <td>strategis</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Suhu</td> <td>dingin</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Tempat Kerja</td> <td>dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Udara</td> <td>sejuk</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Penerangan</td> <td>terang</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Suara</td> <td>tenang</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Kedadaan Tempat Kerja</td> <td>bersih dan rapi</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Getaran</td> <td>tidak ada</td> </tr> </tbody> </table>	No	Aspek	Faktor	1	Kedadaan Ruangan	baik	2	Letak	strategis	3	Suhu	dingin	4	Tempat Kerja	dalam ruangan	5	Udara	sejuk	6	Penerangan	terang	7	Suara	tenang	8	Kedadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi	9	Getaran	tidak ada
No	Aspek	Faktor																												
1	Kedadaan Ruangan	baik																												
2	Letak	strategis																												
3	Suhu	dingin																												
4	Tempat Kerja	dalam ruangan																												
5	Udara	sejuk																												
6	Penerangan	terang																												
7	Suara	tenang																												
8	Kedadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi																												
9	Getaran	tidak ada																												
X. RESIKO BAHAYA																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Fisik / Mental</th> <th>Penyebab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak ada</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	No	Fisik / Mental	Penyebab	1	Tidak ada	-																								
No	Fisik / Mental	Penyebab																												
1	Tidak ada	-																												

XI. SYARAT JABATAN LAIN	
a. Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan kelautan dan Perikanan.
b. Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c. Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d. Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e. Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menyusun data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

UPTD Tempat Pelelangan Ikan - Dinas Kelautan Dan Perikanan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala UPTD Tempat Pelelangan Ikan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan c. Administrator d. Pengawas Kepala UPTD Tempat Pelelangan Ikan					
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan tempat pelelangan ikan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal Diploma III/Sarjana Muda b. Pendidikan D-III PERIKANAN c. Diklat MANAJEMEN SDM, KURSUS TEKNIS PERIKANAN d. Pengalaman Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan tempat pelelangan ikan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan teknis operasional dibidang pengelolaan tempat pelelangan ikan	2	35	1250	0.06
2	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik	Dokumen Laporan koordinasi pelaksanaan	2	20	1250	0.03

	vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas	kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan tempat pelelangan ikan				
3	Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan	Dokumen kebijakan teknis bidang pengelolaan tempat pelelangan ikan	2	25	1250	0.04
4	Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sumber daya manusia pengelola tempat pelelangan ikan agar dapat memberikan pelayanan cepat, tepat dan efisien sehingga pelaksanaan lelang ikan berjalan lancar	Dokumen hasil pelaksanaan pengelolaan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengelolaan tempat pelelangan ikan	2	25	1250	0.04
5	Melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan sumber daya ikan dan lingkungan tempat pelelangan ikan mulai dari pra produksi, pengolahan dan pemasaran agar kegiatan berjalan dengan baik dan benar	Dokumen hasil pelaksanaan pengelolaan pemanfaatan sumber daya ikan	2	55	1250	0.09
6	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengendalian mutu hasil tangkapan agar mutu hasil tangkapan berjalan dengan baik	Dokumen hasil pelaksanaan pengawasan mutu hasil tangkapan dibidang pengelolaan tempat pelelangan ikan	2	30	1250	0.05

7	Melaksanakan pengelolaan data kapal dan nelayan guna tersedianya data yang tepat dan akurat	Dokumen laporan data kapal dan data nelayan	12	40	1250	0.38
8	Melaksanakan pemungutan retribusi tempat pelelangan ikan sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah	Dokumen laporan pemungutan retribusi pengelolaan tempat pelelangan ikan	2	15	1250	0.02
9	Menyusun Standar Operasional Prosedur pengelolaan tempat pelelangan ikan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen hasil penyusunan Standar Operasional pengelolaan tempat pelelangan ikan	1	25	1250	0.02
10	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut	Dokumen hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD TPI	2	15	1250	0.02
11	Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen hasil pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD TPI	2	20	1250	0.03
12	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan	Dokumen Laporan kegiatan teknis bidang pengelolaan tempat	12	3	1250	0.03

		pelelangan ikan				
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	2	1250	0.02
JUMLAH						0.83
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan teknis operasional dibidang pengelolaan tempat pelelangan ikan	Dokumen				
2	Dokumen Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan tempat pelelangan ikan	Dokumen				
3	Dokumen kebijakan teknis bidang pengelolaan tempat pelelangan ikan	Dokumen				
4	Dokumen hasil pelaksanaan pengelolaan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengelolaan tempat pelelangan ikan	Dokumen				
5	Dokumen hasil pelaksanaan pengelolaan pemanfaatan sumber daya ikan	Dokumen				
6	Dokumen hasil pelaksanaan pengawasan mutu hasil tangkapan dibidang pengelolaan tempat pelelangan ikan	Dokumen				
7	Dokumen laporan data kapal dan data nelayan	Dokumen				
8	Dokumen laporan pemungutan retribusi pengelolaan tempat pelelangan ikan	Dokumen				
9	Dokumen hasil penyusunan Standar Operasional pengelolaan tempat pelelangan ikan	Dokumen				
10	Dokumen hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD TPI	Dokumen				
11	Dokumen hasil pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD TPI	Dokumen				
12	Dokumen Laporan kegiatan teknis bidang pengelolaan tempat pelelangan ikan	Dokumen				
13	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Laporan kegiatan pemungutan retribusi tempat pelelangan ikan	Melaksanakan pemungutan				

		sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah
2	Data kapal dan data nelayan	Melaksanakan pengelolaan data kapal dan nelayan guna tersedianya data yang tepat dan akurat
3	Bahan pengelolaan pemanfaatan sumber daya ikan	Melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan sumber daya ikan dan lingkungan tempat pelelangan ikan mulai dari pra produksi, pengolahan dan pemasaran agar kegiatan berjalan dengan baik dan benar
4	Bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
5	Bahan pembinaan sumber daya manusia	Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sumber daya manusia pengelola tempat pelelangan ikan agar dapat memberikan pelayanan cepat, tepat dan efisien sehingga pelaksanaan lelang ikan berjalan lancar
6	Bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut
7	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
8	Rencana Kerja dan program kegiatan di bidang pengelolaan tempat pelelangan ikan	Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan tempat pelelangan ikan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
9	Bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas	Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
10	Bahan pembinaan dan pengawasan pengendalian mutu hasil tangkapan	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengendalian mutu hasil tangkapan agar mutu hasil

11	Bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur pengelolaan tempat pelelangan ikan	Menyusun Standar Operasional Prosedur pengelolaan tempat pelelangan ikan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
12	Bahan pelaksanaan laporan kegiatan UPTD kepada Atasan Langsung	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan
13	Bahan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD	Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sumber daya manusia pengelola tempat pelelangan ikan agar dapat memberikan pelayanan cepat, tepat dan efisien sehingga pelaksanaan lelang ikan berjalan lancar
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pengelolaan data kapal dan nelayan guna tersedianya data yang tepat dan akurat
3	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut
4	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
5	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengendalian mutu hasil tangkapan agar mutu hasil tangkapan berjalan dengan baik
6	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan tempat pelelangan ikan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan sumber daya ikan dan lingkungan tempat pelelangan ikan

		mulai dari pra produksi, pengolahan dan pemasaran agar kegiatan berjalan dengan baik dan benar
8	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
9	SOP	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pemungutan retribusi tempat pelelangan ikan sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyusun Standar Operasional Prosedur pengelolaan tempat pelelangan ikan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
12	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan penyusunan kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan tempat pelelangan ikan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Kelancaran koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas 3. Kelancaran penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan 4. Kelancaran pelaksanaan pengelolaan, pemanfaatan sumber daya ikan dan lingkungan tempat pelelangan ikan mulai dari pra produksi, pengolahan dan pemasaran agar kegiatan berjalan dengan baik dan benar 5. Kelancaran pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan sumber daya manusia 		

6. Kelancaran pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengendalian mutu hasil tangkapan agar mutu hasil tangkapan terjaga dengan baik
7. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data kapal dan nelayan guna tersedianya data yang tepat dan akurat
8. Kelancaran pemungutan retribusi tempat pelelangan ikan sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah
9. Ketepatan penyusunan Standar Operasional Prosedur pengelolaan tempat pelelangan ikan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
10. Ketepatan dan kelancaran pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
11. Ketepatan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut
12. Keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan
13. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

VII. WEWENANG

1. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan teknis operasional dibidang pengelolaan tempat pelelangan ikan
2. Meminta informasi yang diperlukan untuk menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan tempat pelelangan ikan
3. Meminta informasi yang diperlukan untuk menyusun konsep kebijakan teknis bidang pengelolaan tempat pelelangan ikan
4. Memberikan bimbingan teknis mengenai pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan mulai dari pra produksi, pengolahan dan pemasaran
5. Memberikan pengetahuan dan memotivasi SDM pengelola tempat pelelangan ikan agar dapat memberikan pelayanan cepat, tepat dan efisien
6. Memberikan bimbingan teknis mengenai pengendalian mutu hasil tangkapan ikan agar mutu hasil tangkapan terjaga dengan baik
7. Memberikan data kapal dan data nelayan kepada instansi yang membutuhkan data
8. Meminta retribusi tempat pelelangan ikan sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah
9. Meminta data dan informasi terkait bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur pengelolaan tempat pelelangan ikan
10. Meminta data dan informasi terkait pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD Tempat Pelelangan Ikan
11. Menentukan dan menetapkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan tempat pelelangan ikan
12. Meminta data dan informasi yang diperlukan untuk penyusunan laporan kegiatan
13. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

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

1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi dan menerima arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam dan luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	kering
4	Keadaan Ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menyusun petunjuk teknis tentang tempat pelelangan ikan 2. Menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Dealing with People (DEPL), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Mendengar
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas

a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Menyelia
c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
8	

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - UPTD Tempat Pelelangan Ikan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	6	45	1250	0.216
2	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	6	60	1250	0.288
3	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	6	75	1250	0.36
4	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum	Laporan distribusi surat /				

	urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	dokumen umum urusan bidang kerja				
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	18	1250	0.0864
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	24	1250	0.1152
JUMLAH						1.43
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil penerimaan surat atau urusan bidang kerja	Laporan				
2	Dokumen pencatatan surat / urusan bidang kerja	Dokumen				
3	Arsip / Dokumentasi surat /urusan bidang kerja	Arsip				
4	Laporan distribusi surat / urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya				
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku				
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan				

		prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 		

6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

VII. WEWENANG

1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja
2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja
3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

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

1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
---	-------------------------------------	------------------------------

2	Kepala UPTD Pelelangan Ikan	Menerima perintah dan arahan
---	-----------------------------	------------------------------

3	Jabatan Fungsional dilingkungan UPTD Pelelangan Ikan	Koordinasi
---	--	------------

4	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD Pelelangan Ikan	Koordinasi
---	---	------------

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

1	Keadaan Ruangan	baik
---	-----------------	------

2	Letak	strategis
---	-------	-----------

3	Suhu	dingin
---	------	--------

4	Tempat Kerja	dalam ruangan
---	--------------	---------------

5	Udara	sejuk
---	-------	-------

6	Penerangan	terang
---	------------	--------

7	Suara	tenang
---	-------	--------

8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
---	----------------------	-----------------

9	Getaran	tidak ada
---	---------	-----------

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
----	----------------	----------

1	Tidak ada	-
---	-----------	---

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2. Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - UPTD Tempat Pelelangan Ikan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun		Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	15	40	1250	0.48
2	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	15	50	1250	0.6
3	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	15	80	1250	0.96
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	15	20	1250	0.24

	prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	15	20	1250	0.24
JUMLAH						2.52
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen				
2	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan				
3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan				
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas				
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas				
3	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas				
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan				

V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD Pelelangan Ikan	Menerima perintah dan arahan

2	Jabatan Fungsional dilingkungan UPTD Pelelangan Ikan	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD Pelelangan Ikan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Melihat, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi

g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menyalin data
b.	Hubungan dengan orang	Melayani orang
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
3		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - UPTD Tempat Pelelangan Ikan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun		Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	9	40	1250	0.288
2	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	9	50	1250	0.36
3	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	9	80	1250	0.576
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	9	20	1250	0.144

	prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	9	20	1250	0.144
JUMLAH						1.51
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen				
2	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan				
3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan				
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas				
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas				
3	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas				
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan				

V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD Pelelangan Ikan	Menerima perintah dan arahan

2	Jabatan Fungsional dilingkungan UPTD Pelelangan Ikan	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD Pelelangan Ikan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Melihat, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi

g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menyalin data
b.	Hubungan dengan orang	Melayani orang
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
1		

Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Pertama - Bidang Perikanan Tangkap						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Pertama					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas dan tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan analisis dan pengelolaan perikanan budidaya					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN, S-1 PERIKANAN TEKNIK PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN, S-1 PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN, S-1 TEKNOLOGI PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN					
c. Diklat	BINA MUTU PERIKANAN, DIKLAT FUNGSIONAL PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP, LATIHAN BUDIDAYA PERIKANAN, LAT STATISTIK PENGOLAH DATA PERIKANAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahWaktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun rencana kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan.	Dokumen rencana kegiatan tahunan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	-	-	-	-
2	melakukan pengolahan data bahan penyusunan rencana kerja tahunan bidang perikanan tangkap.	Data olahan bahan rencana kerja tahunan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	-	-	-	-
3	melakukan persiapan perencanaan kegiatan pengelolaan pelabuhan perikanan.	Dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengelolaan pelabuhan perikanan.	-	-	-	-
4	melakukan persiapan perencanaan kegiatan pengelolaan SDI.	Dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengelolaan SDI.	-	-	-	-
5	melakukan persiapan perencanaan	Dokumen persiapan	-	-	-	-

kegiatan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.	dan perencanaan kegiatan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.	
JUMLAH		-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		3
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen rencana kegiatan tahunan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	dokumen
2	Data olahan bahan rencana kerja tahunan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	Dokumen
3	Dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengelolaan pelabuhan perikanan.	Dokumen
4	Dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengelolaan SDI.	Dokumen
5	Dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1		menyusun rencana kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan.
2		melakukan pengolahan data bahan penyusunan rencana kerja tahunan bidang perikanan tangkap.
3		melakukan persiapan perencanaan kegiatan pengelolaan pelabuhan perikanan.
4		melakukan persiapan perencanaan kegiatan pengelolaan SDI.
5		melakukan persiapan perencanaan kegiatan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1		melakukan pengolahan data bahan penyusunan rencana kerja tahunan bidang perikanan tangkap.
2		menyusun rencana kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan.
3		melakukan persiapan perencanaan kegiatan pengelolaan SDI.

4	melakukan persiapan perencanaan kegiatan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.
5	melakukan persiapan perencanaan kegiatan pengelolaan pelabuhan perikanan.
VI. TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana kegiatan Tahunan 2. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan rencana kerja Bulanan 3. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan data Tahunan 4. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pengolahan data Tahunan 5. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan persiapan perencanaan kegiatan pengelolaan SDI 6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan persiapan perencanaan kegiatan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan. 7. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan persiapan perencanaan kegiatan pengelolaan pelabuhan perikanan. 8. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan persiapan perencanaan kegiatan pengendalian penangkapan ikan. 9. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan persiapan perencanaan kegiatan kenelayanan. 10. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan verifikasi, validasi, pengolahan dan analisis data logbook penangkapan ikan. 11. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan verifikasi, validasi, pengolahan dan analisis data observer. 12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan verifikasi, validasi, pengolahan dan analisis data Catch Documentation Scheme (CDS). 13. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemulihan SDI melalui implementasi Ecosystem Approach to Fisheries Management (EAFM) di ekosistem perairan pedalaman. 14. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pendaftaran kapal ikan Indonesia kepada Organisasi Pengelolaan Perikanan Regional (Regional Fisheries Management Organization/RFMO) yaitu Indian Ocean Tuna Commission (IOTC)/Commission for the Conservation of Southern Bluefin Tuna (CCSBT)/Western and Central Pacific Fisheries Commission (WCPFC). 15. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan produktivitas kapal perikanan. 16. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan telaah teknis kebijakan penggunaan alat penangkapan ikan di ekosistem perairan pedalaman dan perairan umum daratan. 17. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan penyusunan rekomendasi teknis mesin bantu penangkapan ikan. 18. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi teknis alat bantu penangkapan ikan. 19. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi teknis penerbitan sertifikat awak kapal perikanan. 20. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi teknis sertifikat kelaikan penanganan dan penyimpanan ikan. 21. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan penyusunan rekomendasi teknis penerbitan kartu nelayan. 22. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi teknis peningkatan kompetensi nelayan. 23. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemeriksaan dokumen untuk pemeriksaan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan dalam rangka penerbitan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI). 24. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kerangka acuan kerja di bidang pengendalian penangkapan ikan. 	

25. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan identifikasi pelaksanaan penataan sentra nelayan.
26. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen kapal perikanan.
27. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal Perikanan (STBLKK).
28. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi penerbitan pelaksanaan Surat Tanda Bukti Lapor Keberangkatan Kapal Perikanan (STBLKK).
29. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan entry data Pusat Informasi Pelabuhan Perikanan.
30. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi penggunaan lahan dan fasilitas pelabuhan perikanan.
31. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi perusahaan dan pelayanan di pelabuhan perikanan.
32. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi penerapan sistem informasi dan penguatan keterpaduan pelabuhan perikanan.

VII. WEWENANG

1. Menentukan Penyusunan rencana kegiatan Tahunan
2. Menentukan Persiapan rencana kerja Bulanan
3. Menentukan Pengumpulan data Tahunan
4. Menentukan Pelaksanaan pengolahan data Tahunan
5. Menentukan Pelaksanaan persiapan perencanaan kegiatan pengelolaan SDI
6. Menentukan Pelaksanaan persiapan perencanaan kegiatan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.
7. Menentukan Pelaksanaan persiapan perencanaan kegiatan pengelolaan pelabuhan perikanan.
8. Menentukan Pelaksanaan persiapan perencanaan kegiatan pengendalian penangkapan ikan.
9. Menentukan Pelaksanaan persiapan perencanaan kegiatan kenelayanan.
10. Menentukan Pelaksanaan verifikasi, validasi, pengolahan dan analisis data logbook penangkapan ikan.
11. Menentukan Pelaksanaan verifikasi, validasi, pengolahan dan analisis data observer.
12. Menentukan Pelaksanaan verifikasi, validasi, pengolahan dan analisis data Catch Documentation Scheme (CDS).
13. Menentukan Pelaksanaan pemulihan SDI melalui implementasi Ecosystem Approach to Fisheries Management (EAFM) di ekosistem perairan pedalaman.

VIII. KORELASI JABATAN

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

1	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi
---	--------------------------	------------

XI. SYARAT JABATAN LAIN

- | | | |
|----|-------------------|--|
| a. | Ketrampilan Kerja | 1. Menganalisis peluang pasar, 2. megoperasioalka komputer, 3. mengoperasionalkan internet |
| b. | Bakat Kerja | Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian |
| c. | Tempramen Kerja | Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON) |
| d. | Minat Kerja | Konvensional, Realistik, Investigasi |
| e. | Upaya Fisik | Berbicara, Berjalan, Duduk |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |

<ul style="list-style-type: none"> b. Umur maksimal 58 c. Tinggi Badan (cm) tidak ada syarat khusus d. Berat Badan (Kg) tidak ada syarat khusus e. Postur Badan tidak ada syarat khusus f. Penampilan rapi g. Keadaan Fisik Non Disabilitas
<ul style="list-style-type: none"> g. Fungsi Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> a. Hubungan dengan data Menyusun data b. Hubungan dengan orang Melayani orang c. Hubungan dengan benda Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN
8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Pertama

4. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap sesuai dengan peraturan perundang-undangan meliputi proses yang terintegrasi dalam pengumpulan informasi, analisis, perencanaan, konsultasi, pembuatan rekomendasi alokasi dan pemanfaatan Sumber Daya Ikan (SDI), dukungan usaha dan implementasi yang diarahkan untuk mencapai keberlanjutan produktivitas sumber daya hayati perairan.

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	PENGE LOLAAN PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP	1 Melaksanakan persiapan pengelolaan produksi perikanan tangkap	1 menyusun rencana kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan.	dokumen rencana kegiatan tahunan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	0.150	0.01	15.00	12	Rencana Tahunan	180.000
			2 menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap bulanan.	dokumen bahan rencana kerja bulanan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	0.020	0.01	2.00	144	Rencana Bulanan	288.000
			3 melakukan pengumpulan data bahan penyusunan rencana kerja tahunan bidang perikanan tangkap.	data bahan rencana kerja tahunan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	0.050	0.01	5.00	12	Data	60.000
			4 melakukan pengolahan data bahan penyusunan rencana kerja tahunan bidang perikanan tangkap.	data olahan bahan rencana kerja tahunan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	0.030	0.01	3.00	12	Data	36.000
			5 melakukan persiapan perencanaan kegiatan pengelolaan SDI.	dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengelolaan SDI.	0.025	0.01	2.50	18	Dokumen	45.000
			6 melakukan persiapan perencanaan kegiatan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.	dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.	0.025	0.01	2.50	18	Dokumen	45.000

			7 melakukan persiapan perencanaan kegiatan pengelolaan pelabuhan perikanan.	dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengelolaan pelabuhan perikanan.	0.025	0.01	2.50	18	Dokumen	45.000
			8 melakukan persiapan perencanaan kegiatan pengendalian penangkapan ikan.	dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengendalian penangkapan ikan.	0.025	0.01	2.50	18	Dokumen	45.000
			9 melakukan persiapan perencanaan kegiatan kenelayanan.	dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan kenelayanan.	0.025	0.01	2.50	18	Dokumen	45.000
		2 Melaksanakan analisis status dan pengalokasian SDI	10 melakukan verifikasi, validasi, pengolahan dan analisis data logbook penangkapan ikan.	data logbook penangkapan ikan yang telah diverifikasi dan divalidasi.	0.150	0.01	15.00	18	Data	270.000
			11 melakukan verifikasi, validasi, pengolahan dan analisis data observer.	data bahan observer yang telah diverifikasi dan divalidasi.	0.150	0.01	15.00	18	Data	270.000
			12 melakukan verifikasi, validasi, pengolahan dan analisis data Catch Documentation Scheme (CDS).	data bahan CDS.	0.150	0.01	15.00	18	Data	270.000
			13 melakukan pemulihan SDI melalui implementasi Ecosystem Approach to Fisheries Management (EAFM) di ekosistem perairan pedalaman.	data bahan laporan hasil implementasi indikator EAFM di ekosistem perairan pedalaman.	0.050	0.01	5.00	18	Data	90.000
			14 melakukan pemulihan SDI melalui implementasi Ecosystem Approach to Fisheries Management (EAFM) di ekosistem laut teritorial dan perairan kepulauan.	data bahan laporan hasil implementasi indikator EAFM di laut teritorial dan perairan kepulauan.	0.100	0.01	10.00	18	Data	180.000

			15 melaksanakan pendaftaran kapal ikan Indonesia kepada Organisasi Pengelolaan Perikanan Regional (Regional Fisheries Management Organization/RFMO) yaitu Indian Ocean Tuna Commission (IOTC)/Commission for the Conservation of Southern Bluefin Tuna (CCSBT)/Western and Central Pacific Fisheries Commission	laporan hasil pendaftaran kapal ikan Indonesia kepada RFMO, yaitu IOTC/CCSBT/WCPFC.	0.030	0.01	3.00	18	Laporan	54.000
			16 melaksanakan penyusunan produktivitas kapal perikanan.	laporan produktivitas kapal perikanan.	0.100	0.01	10.00	18	Laporan	180.000
		3 Melaksanakan analisis pemanfaatan SDI Berkelanjutan	17 melakukan telaah teknis kebijakan penggunaan alat penangkapan ikan di ekosistem perairan pedalaman dan perairan umum daratan.	dokumen telaah teknis penentuan alat penangkapan ikan.	0.020	0.01	2.00	18	Dokumen	36.000
			18 melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis mesin bantu penangkapan ikan.	naskah rekomendasi teknis mesin bantu penangkapan ikan.	0.150	0.01	15.00	18	Naskah Rekomendasi	270.000
			19 melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis alat bantu penangkapan ikan.	naskah rekomendasi alat bantu penangkapan ikan.	0.050	0.01	5.00	18	Naskah Rekomendasi	90.000
			20 melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis penerbitan sertifikat awak kapal perikanan.	naskah rekomendasi penerbitan sertifikat awak kapal perikanan.	0.020	0.01	2.00	18	Naskah Rekomendasi	36.000
			21 melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis sertifikat kelaikan penanganan dan penyimpanan ikan.	naskah rekomendasi SKPPI.	0.050	0.01	5.00	18	Naskah Rekomendasi	90.000
			22 melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis penerbitan kartu nelayan.	naskah rekomendasi penerbitan kartu nelayan.	0.015	0.01	1.50	18	Naskah Rekomendasi	27.000
			23 melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis peningkatan kompetensi nelayan.	naskah rekomendasi peningkatan kompetensi nelayan.	0.030	0.01	3.00	18	Naskah Rekomendasi	54.000

			24 melakukan pemeriksaan dokumen untuk pemeriksaan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan dalam rangka penerbitan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI).	rekomendasi hasil pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan baru/perubahan/perpanjangan SIPI dan SIKPI untuk pelaksanaan pemeriksaan fisik kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.	0.010	0.01	1.00	18	Dokumen	18.000
			25 menyusun kerangka acuan kerja di bidang pengendalian penangkapan ikan.	konsep kerangka acuan kerja bidang pengendalian penangkapan ikan.	0.020	0.01	2.00	18	Konsep	36.000
		4 Melaksanakan analisis dukungan usaha perikanan tangkap	26 melakukan identifikasi pelaksanaan penataan sentra nelayan.	laporan identifikasi penataan sentra nelayan.	0.150	0.01	15.00	18	Laporan	270.000
		5 Melaksanakan evaluasi dan pelaporan	27 melakukan evaluasi pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen kapal	laporan evaluasi pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen	0.050	0.01	5.00	18	Laporan	90.000
			28 melakukan evaluasi pelaksanaan penerbitan Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal Perikanan (STBLKK).	laporan evaluasi penerbitan STBLKK.	0.050	0.01	5.00	18	Laporan	90.000
			29 melakukan evaluasi penerbitan pelaksanaan Surat Tanda Bukti Laporan Keberangkatan Kapal Perikanan (STBLKK).	laporan evaluasi penerbitan STBLKK.	0.050	0.01	5.00	18	Laporan	90.000
			30 melakukan evaluasi pelaksanaan entry data Pusat Informasi Pelabuhan Perikanan.	laporan evaluasi pelaksanaan entry data sistem Pusat Informasi Pelabuhan Perikanan.	0.050	0.01	5.00	18	Laporan	90.000
			31 melakukan evaluasi penggunaan lahan dan fasilitas pelabuhan perikanan.	laporan evaluasi penggunaan lahan dan fasilitas pelabuhan perikanan.	0.050	0.01	5.00	18	Laporan	90.000
			32 melakukan supervisi perusahaan dan pelayanan di pelabuhan perikanan.	laporan supervisi perusahaan dan pelayanan di pelabuhan perikanan.	0.050	0.01	5.00	18	Laporan	90.000
			33 melakukan supervisi penerapan sistem informasi dan penguatan keterpaduan pelabuhan perikanan.	laporan supervisi penerapan sistem informasi dan penguatan keterpaduan pelabuhan perikanan.	0.050	0.01	5.00	18	Laporan	90.000
										3660.000

Σ W P T	3660.000	Jam
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	1250	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	3	Pegawai

Catatan:

- 1. Tulis nama jabatan sesuai Permenpan RB masing-masing JF**
- 4. tulis tugas pengampu jabatan yang diampu sesuai Permenpan RB masing-masing JF**

HASIL KERJA = hasil kerja dari uraian tugas

8.00 0.349206



Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda - Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas dan tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan analisis dan pengelolaan perikanan budidaya					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN, S-1 PERIKANAN TEKNIK PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN, S-1 PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN, S-1 TEKNOLOGI PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN					
c. Diklat	BINA MUTU PERIKANAN, LATIHAN BUDIDAYA PERIKANAN, LAT STATISTIK PENGOLAH DATA PERIKANAN, DIKLAT FUNGSIONAL PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahWaktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun rencana kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan.	Dokumen rencana kegiatan tahunan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	-	-	-	-
2	menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap bulanan.	Dokumen bahan rencana kerja bulanan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	-	-	-	-
3	menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap triwulanan.	Data bahan rencana kerja tahunan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	-	-	-	-
4	melaksanakan penyusunan konsep profil tematik perairan pedalaman.	Data olahan bahan rencana kerja tahunan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	-	-	-	-

5	melaksanakan identifikasi kondisi ekosistem perairan pedalaman.	Dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengelolaan SDI.	-	-	-	-
6	melaksanakan identifikasi kondisi habitat penting SDI di laut teritorial dan perairan kepulauan.	Dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.	-	-	-	-
7	melakukan penyusunan konsep pedoman teknis pelaksanaan penebaran ikan.	Dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengelolaan pelabuhan perikanan.	-	-	-	-
8	menyiapkan materi dan keikutsertaan dalam pertemuan Organisasi Pengelolaan Perikanan Regional (Regional Fisheries Management Organization/RFMO), berupa pertemuan tahunan, Working Group Meeting, dan Scientific Committee.	Dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengendalian penangkapan ikan.	-	-	-	-
9	melakukan telaah teknis kebijakan musim penangkapan ikan di perairan pedalaman dan perairan umum daratan.	Dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan kenelayanan.	-	-	-	-
10	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis kapal perikanan.	Data logbook penangkapan ikan yang telah diverifikasi dan divalidasi.	-	-	-	-
11	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis mesin induk kapal perikanan.	Data bahan observer yang telah diverifikasi dan divalidasi.	-	-	-	-
12	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis	Data bahan CDS.	-	-	-	-

	instalasi sistem refrigasi.					
13	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis desain alat penangkapan ikan.	Data bahan laporan hasil implementasi indikator EAFM di ekosistem perairan pedalaman.	-	-	-	-
14	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis pengawakan kapal perikanan.	Data bahan laporan hasil implementasi indikator EAFM di laut teritorial dan perairan kepulauan.	-	-	-	-
15	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis penerbitan buku kapal perikanan.	Laporan hasil pendaftaran kapal ikan Indonesia kepada RFMO, yaitu IOTC/CCSBT/WCPFC.	-	-	-	-
16	melakukan supervisi inspeksi pembongkaran ikan.	Laporan produktivitas kapal perikanan.	-	-	-	-
17	melakukan supervisi penerapan Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB).	Dokumen telaah teknis penentuan alat penangkapan ikan.	-	-	-	-
18	melakukan supervisi penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI).	Naskah rekomendasi teknis mesin bantu penangkapan ikan.	-	-	-	-
19	melakukan penyusunan rekomendasi usaha penangkapan ikan untuk alokasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.	Naskah rekomendasi alat bantu penangkapan ikan.	-	-	-	-
20	melakukan penyusunan rekomendasi usaha penangkapan ikan untuk peringatan, pembekuan, dan pencabutan perizinan usaha perikanan tangkap.	Naskah rekomendasi penerbitan sertifikat awak kapal perikanan.	-	-	-	-
21	melakukan penyusunan rancangan persetujuan alokasi	Naskah rekomendasi SKPPI.	-	-	-	-

	Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP).						
22	melakukan penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) atau Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI).	Naskah rekomendasi penerbitan kartu nelayan.	-	-	-	-	-
23	melakukan penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Pemasangan Rumpon (SIPR).	Naskah rekomendasi peningkatan kompetensi nelayan.	-	-	-	-	-
24	melakukan penyusunan rekomendasi hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan dan alat penangkapan ikan untuk penerbitan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI).	Rekomendasi hasil pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan baru/perubahan/perpanjangan SIPI dan SIKPI untuk pelaksanaan pemeriksaan fisik kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.	-	-	-	-	-
25	melaksanakan penilaian performance alat penangkapan ikan.	Konsep kerangka acuan kerja bidang pengendalian penangkapan ikan.	-	-	-	-	-
26	melaksanakan pengawasan konstruksi pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan.	Laporan identifikasi penataan sentra nelayan.	-	-	-	-	-
27	melakukan analisis kebutuhan perlindungan keselamatan nelayan.	Laporan evaluasi pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen kapal perikanan.	-	-	-	-	-
28	melakukan analisis diversifikasi usaha keluarga nelayan.	Laporan evaluasi penerbitan STBLKK.	-	-	-	-	-
29	melakukan penyusunan rancangan	Laporan evaluasi	-	-	-	-	-

	persetujuan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP).	penerbitan STBLKK.				
30	melakukan evaluasi pelaksanaan pemeriksaan teknis dan nautis kapal perikanan, alat penangkapan ikan, serta alat bantu penangkapan ikan.	Laporan evaluasi pelaksanaan entry data sistem Pusat Informasi Pelabuhan Perikanan.	-	-	-	-
31	melakukan evaluasi pelaksanaan pemanduan kapal perikanan.	Laporan evaluasi penggunaan lahan dan fasilitas pelabuhan perikanan.	-	-	-	-
32	melakukan evaluasi pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran.	Laporan supervisi perusahaan dan pelayanan di pelabuhan perikanan.	-	-	-	-
33	melakukan evaluasi pelaksanaan kinerja operasional pelabuhan perikanan.	Laporan supervisi penerapan sistem informasi dan penguatan keterpaduan pelabuhan perikanan.	-	-	-	-
34	melakukan evaluasi pelaksanaan penerapan Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB) di pelabuhan perikanan.	Analisa atas hasil identifikasi penilaian dokumen proses pascaproduksi perikanan budidaya	-	-	-	-
35	melakukan supervisi di bidang perizinan perikanan tangkap.	Analisa atas hasil identifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan budidaya;	-	-	-	-
36	melakukan supervisi di bidang pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.	Analisa atas hasil uji kualitas air dan kualitas tanah di lingkungan budidaya;	-	-	-	-
37	melakukan supervisi di bidang pengendalian dan pengelolaan dampak	Pendampingan teknis Pengelolaan	-	-	-	-

	lingkungan di pelabuhan perikanan.	Perikanan Budidaya				
38	melakukan supervisi di bidang pelaksanaan kesyahbandaran di pelabuhan perikanan.	Hasil identifikasi dan informasi serta kendala teknis perikanan budidaya	-	-	-	-
39	melakukan penyusunan materi pembangunan zona integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM).	Hasil identifikasi dan informasi serta kendala teknis perikanan budidaya	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen rencana kegiatan tahunan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	Dokumen				
2	Dokumen bahan rencana kerja bulanan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	Dokumen				
3	Data bahan rencana kerja tahunan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	Dokumen				
4	Data olahan bahan rencana kerja tahunan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	Konsep				
5	Dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengelolaan SDI.	Laporan				
6	Dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.	Laporan				
7	Dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengelolaan pelabuhan perikanan.	Konsep				
8	Dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengendalian penangkapan ikan.	Konsep				
9	Dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan kenelayanan.	Dokumen				
10	Data logbook penangkapan ikan yang telah diverifikasi dan divalidasi.	Naskah				
11	Data bahan observer yang telah diverifikasi dan divalidasi.	Naskah				
12	Data bahan CDS.	Naskah				
13	Data bahan laporan hasil implementasi indikator EAFM di ekosistem perairan pedalaman.	Naskah				
14	Data bahan laporan hasil implementasi indikator EAFM di laut teritorial dan perairan kepulauan.	Naskah				

15	Laporan hasil pendaftaran kapal ikan Indonesia kepada RFMO, yaitu IOTC/CCSBT/WCPFC.	Naskah
16	Laporan produktivitas kapal perikanan.	Laporan
17	Dokumen telaah teknis penentuan alat penangkapan ikan.	Laporan
18	Naskah rekomendasi teknis mesin bantu penangkapan ikan.	Laporan
19	Naskah rekomendasi alat bantu penangkapan ikan.	Naskah
20	Naskah rekomendasi penerbitan sertifikat awak kapal perikanan.	Naskah
21	Naskah rekomendasi SKPPI.	Laporan
22	Naskah rekomendasi penerbitan kartu nelayan.	Konsep
23	Naskah rekomendasi peningkatan kompetensi nelayan.	Konsep
24	Rekomendasi hasil pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan baru/perubahan/perpanjangan SIPI dan SIKPI untuk pelaksanaan pemeriksaan fisik kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.	Naskah
25	Konsep kerangka acuan kerja bidang pengendalian penangkapan ikan.	Laporan
26	Laporan identifikasi penataan sentra nelayan.	Laporan
27	Laporan evaluasi pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen kapal perikanan.	Laporan
28	Laporan evaluasi penerbitan STBLKK.	Laporan
29	Laporan evaluasi penerbitan STBLKK.	Konsep
30	Laporan evaluasi pelaksanaan entry data sistem Pusat Informasi Pelabuhan Perikanan.	Laporan
31	Laporan evaluasi penggunaan lahan dan fasilitas pelabuhan perikanan.	Laporan
32	Laporan supervisi perusahaan dan pelayanan di pelabuhan perikanan.	Laporan
33	Laporan supervisi penerapan sistem informasi dan penguatan keterpaduan pelabuhan perikanan.	Laporan
34	Analisa atas hasil identifikasi penilaian dokumen proses pascaproduksi perikanan budidaya	Laporan
35	Analisa atas hasil identifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan budidaya;	Laporan
36	Analisa atas hasil uji kualitas air dan kualitas tanah di lingkungan budidaya;	Laporan
37	Pendampingan teknis Pengelolaan Perikanan Budidaya	Laporan
38	Hasil identifikasi dan informasi serta kendala teknis perikanan budidaya	Laporan
39	Hasil identifikasi dan informasi serta kendala teknis perikanan budidaya	Materi
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1	Dokumen	menyusun rencana kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan.
2	Dokumen	menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap bulanan.
3	Dokumen	menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap triwulanan.
4	Konsep	melaksanakan penyusunan konsep profil tematik perairan pedalaman.
5	Laporan	melaksanakan identifikasi kondisi ekosistem perairan pedalaman.
6	Laporan	melaksanakan identifikasi kondisi habitat penting SDI di laut teritorial dan perairan kepulauan.
7	Dokumen	melakukan penyusunan konsep pedoman teknis pelaksanaan penebaran ikan.
8	Naskah	menyiapkan materi dan keikutsertaan dalam pertemuan Organisasi Pengelolaan Perikanan Regional (Regional Fisheries Management Organization/RFMO), berupa pertemuan tahunan, Working Group Meeting, dan Scientific Committee.
9	Naskah	melakukan telaah teknis kebijakan musim penangkapan ikan di perairan pedalaman dan perairan umum daratan.
10	Naskah	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis kapal perikanan.
11	Naskah	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis mesin induk kapal perikanan.
12	Naskah	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis instalasi sistem refrigasi.
13	Naskah	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis desain alat penangkapan ikan.
14	Naskah	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis pengawakan kapal perikanan.
15	Naskah	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis penerbitan buku kapal perikanan.
16	Laporan	melakukan supervisi inspeksi pembongkaran ikan.
17	Laporan	melakukan supervisi penerapan Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB).

18	Laporan	melakukan supervisi penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI).
19	Naskah	melakukan penyusunan rekomendasi usaha penangkapan ikan untuk alokasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.
20	Naskah	melakukan penyusunan rekomendasi usaha penangkapan ikan untuk peringatan, pembekuan, dan pencabutan perizinan usaha perikanan tangkap.
21	Laporan	melakukan penyusunan rancangan persetujuan alokasi Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP).
22	Konsep	melakukan penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) atau Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI).
23	Konsep	melakukan penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Pemasangan Rumpon (SIPR).
24	Naskah	melakukan penyusunan rekomendasi hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan dan alat penangkapan ikan untuk penerbitan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI).
25	Laporan	melaksanakan penilaian performance alat penangkapan ikan.
26	Laporan	melaksanakan pengawasan konstruksi pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan.
27	Laporan	melakukan analisis kebutuhan perlindungan keselamatan nelayan.
28	Laporan	melakukan analisis diversifikasi usaha keluarga nelayan.
29	Konsep	melakukan penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP).
30	Laporan	melakukan evaluasi pelaksanaan pemeriksaan teknis dan nautis kapal perikanan, alat penangkapan ikan, serta alat bantu penangkapan ikan.
31	Laporan	melakukan evaluasi pelaksanaan pemanduan kapal perikanan.
32	Laporan	melakukan evaluasi pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran.
33	Laporan	melakukan evaluasi pelaksanaan kinerja operasional pelabuhan perikanan.

34	Laporan	melakukan evaluasi pelaksanaan penerapan Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB) di pelabuhan perikanan.
35	Laporan	melakukan supervisi di bidang perizinan perikanan tangkap.
36	Laporan	melakukan supervisi di bidang pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.
37	Laporan	melakukan supervisi di bidang pengendalian dan pengelolaan dampak lingkungan di pelabuhan perikanan.
38	Laporan	melakukan supervisi di bidang pelaksanaan kesyahbandaran di pelabuhan perikanan.
39	Materi	melakukan penyusunan materi pembangunan zona integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM).
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun rencana kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan.
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap bulanan.
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap triwulanan.
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penyusunan konsep profil tematik perairan pedalaman.
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan identifikasi kondisi ekosistem perairan pedalaman.
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan identifikasi kondisi habitat penting SDI di laut teritorial dan perairan kepulauan.
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan penyusunan konsep pedoman teknis pelaksanaan penebaran ikan.
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyiapkan materi dan keikutsertaan dalam pertemuan Organisasi Pengelolaan Perikanan Regional (Regional Fisheries Management Organization/RFMO), berupa pertemuan tahunan, Working Group Meeting, dan Scientific Committee.
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan telaah teknis kebijakan musim penangkapan ikan di

		perairan pedalaman dan perairan umum daratan.
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis kapal perikanan.
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis mesin induk kapal perikanan.
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis instalasi sistem refrigasi.
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis desain alat penangkapan ikan.
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis pengawakan kapal perikanan.
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis penerbitan buku kapal perikanan.
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan supervisi inspeksi pembongkaran ikan.
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan supervisi penerapan Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB).
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan supervisi penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI).
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan penyusunan rekomendasi usaha penangkapan ikan untuk alokasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan penyusunan rekomendasi usaha penangkapan ikan untuk peringatan, pembekuan, dan pencabutan perizinan usaha perikanan tangkap.
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan penyusunan rancangan persetujuan alokasi Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP).
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) atau Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI).
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Pemasangan Rumpon (SIPR).
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan penyusunan rekomendasi hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan dan alat penangkapan ikan untuk penerbitan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI).

25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penilaian performance alat penangkapan ikan.
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan pengawasan konstruksi pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan.
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan analisis kebutuhan perlindungan keselamatan nelayan.
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan analisis diversifikasi usaha keluarga nelayan.
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP).
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan evaluasi pelaksanaan pemeriksaan teknis dan nautis kapal perikanan, alat penangkapan ikan, serta alat bantu penangkapan ikan.
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan evaluasi pelaksanaan pemanduan kapal perikanan.
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan evaluasi pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran.
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan evaluasi pelaksanaan kinerja operasional pelabuhan perikanan.
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan evaluasi pelaksanaan penerapan Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB) di pelabuhan perikanan.
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan supervisi di bidang perizinan perikanan tangkap.
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan supervisi di bidang pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan supervisi di bidang pengendalian dan pengelolaan dampak lingkungan di pelabuhan perikanan.
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan supervisi di bidang pelaksanaan kesyahbandaran di pelabuhan perikanan.
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan penyusunan materi pembangunan zona integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM).
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana kegiatan Tahunan 2. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan rencana kerja Bulanan 3. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan Triwulan 4. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan konsep profil tematik perairan pedalaman. 		

5. Ketepatan dan Kesesuaian Pengidentifikasian kondisi ekosistem perairan pedalaman.
6. Ketepatan dan Kesesuaian Pengidentifikasian kondisi habitat penting SDI di laut teritorial dan perairan kepulauan.
7. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan konsep pedoman teknis pelaksanaan penebaran ikan.
8. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan materi dan keikutsertaan dalam pertemuan Organisasi
9. Ketepatan dan Kesesuaian Penelaah teknis kebijakan musim penangkapan ikan di perairan pedalaman dan perairan umum daratan.
10. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi teknis kapal perikanan.
11. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi teknis mesin induk kapal perikanan.
12. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi teknis instalasi sistem refrigasi.
13. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi teknis desain alat penangkapan ikan.
14. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi teknis pengawakan kapal perikanan.
15. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi teknis penerbitan buku kapal perikanan.
16. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi inspeksi pembongkaran ikan.
17. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi penerapan Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB).
18. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI).
19. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi usaha penangkapan ikan untuk alokasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.
20. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi usaha penangkapan ikan untuk peringatan, pembekuan, dan pencabutan perizinan usaha perikanan tangkap.
21. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan persetujuan alokasi Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP).
22. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) atau Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI).
23. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Pemasangan Rumpon (SIPR).
24. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan dan alat penangkapan ikan untuk penerbitan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI).
25. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan penilaian performance alat penangkapan ikan.
26. Ketepatan dan Kesesuaian Pengawasan konstruksi pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan.
27. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan perlindungan keselamatan nelayan.
28. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis diversifikasi usaha keluarga nelayan.
29. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP).
30. Ketepatan dan Kesesuaian Pengevaluasian pelaksanaan pemeriksaan teknis dan nautis kapal perikanan, alat penangkapan ikan, serta alat bantu penangkapan ikan.
31. Ketepatan dan Kesesuaian Pengevaluasian pelaksanaan pemanduan kapal perikanan.
32. Ketepatan dan Kesesuaian Pengevaluasian pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran.
33. Ketepatan dan Kesesuaian Pengevaluasian pelaksanaan kinerja operasional pelabuhan perikanan.

34. Ketepatan dan Kesesuaian Pengevaluasian pelaksanaan penerapan Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB) di pelabuhan perikanan.
35. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi di bidang perizinan perikanan tangkap.
36. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi di bidang pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.
37. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi di bidang pengendalian dan pengelolaan dampak lingkungan di pelabuhan perikanan.
38. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi di bidang pelaksanaan kesyahbandaran di pelabuhan perikanan.
39. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan materi pembangunan zona integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM).

VII. WEWENANG

1. Menentukan Penyusunan rencana kegiatan Tahunan
2. Menentukan Persiapan rencana kerja Bulanan
3. Menentukan Persiapan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan Triwulan
4. Menentukan Penyusunan konsep profil tematik perairan pedalaman.
5. Menentukan Pengidentifikasian kondisi ekosistem perairan pedalaman.
6. Menentukan Pengidentifikasian kondisi habitat penting SDI di laut teritorial dan perairan kepulauan.
7. Menentukan Penyusunan konsep pedoman teknis pelaksanaan penebaran ikan.
8. Menentukan Persiapan materi dan keikutsertaan dalam pertemuan Organisasi
9. Menentukan Penelaah teknis kebijakan musim penangkapan ikan di perairan pedalaman dan perairan umum daratan.
10. Menentukan Penyusunan rekomendasi teknis kapal perikanan.
11. Menentukan Penyusunan rekomendasi teknis mesin induk kapal perikanan.
12. Menentukan Penyusunan rekomendasi teknis instalasi sistem refrigasi.
13. Menentukan Penyusunan rekomendasi teknis desain alat penangkapan ikan.
14. Menentukan Penyusunan rekomendasi teknis pengawakan kapal perikanan.
15. Menentukan Penyusunan rekomendasi teknis penerbitan buku kapal perikanan.
16. Menentukan Pelaksanaan supervisi inspeksi pembongkaran ikan.
17. Menentukan Pelaksanaan supervisi penerapan Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB).
18. Menentukan Pelaksanaan supervisi penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI).
19. Menentukan Penyusunan rekomendasi usaha penangkapan ikan untuk alokasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.
20. Menentukan Penyusunan rekomendasi usaha penangkapan ikan untuk peringatan, pembekuan, dan pencabutan perizinan usaha perikanan tangkap.
21. Menentukan Penyusunan rancangan persetujuan alokasi Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP).
22. Menentukan Penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) atau Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI).
23. Menentukan Penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Pemasangan Rumpon (SIPR).
24. Menentukan Penyusunan rekomendasi hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan dan alat penangkapan ikan untuk penerbitan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI).
25. Menentukan Pelaksanaan penilaian performance alat penangkapan ikan.
26. Menentukan Pengawasan konstruksi pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan.
27. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan perlindungan keselamatan nelayan.
28. Menentukan Pelaksanaan analisis diversifikasi usaha keluarga nelayan.

29. Menentukan Penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP).
30. Menentukan Pengevaluasian pelaksanaan pemeriksaan teknis dan nautis kapal perikanan, alat penangkapan ikan, serta alat bantu penangkapan ikan.
31. Menentukan Pengevaluasian pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran.
32. Menentukan Pengevaluasian pelaksanaan kinerja operasional pelabuhan perikanan.
33. Menentukan Pengevaluasian pelaksanaan penerapan Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB) di pelabuhan perikanan.
34. Menentukan Pelaksanaan supervisi di bidang perizinan perikanan tangkap.
35. Menentukan Pelaksanaan supervisi di bidang pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.
36. Menentukan Pelaksanaan supervisi di bidang pengendalian dan pengelolaan dampak lingkungan di pelabuhan perikanan.
37. Menentukan Pelaksanaan supervisi di bidang pelaksanaan kesyahbandaran di pelabuhan perikanan.
38. Menentukan Penyusunan materi pembangunan zona integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM).

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Kepala Bidang	koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	terang
5	Suara	tenang
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Getaran	tidak ada
8	Keadaan Ruangan	baik
9	Letak	strategis

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN	
a. Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis peluang pasar, 2. megoperasioalka komputer, 3. mengoperasionalkan internet
b. Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c. Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d. Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e. Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menyusun data
b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
10	

1. NAMA JABATAN : Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda

4. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap sesuai dengan peraturan perundang-undangan meliputi proses yang terintegrasi dalam pengumpulan informasi, analisis, perencanaan, konsultasi, pembuatan rekomendasi alokasi dan pemanfaatan Sumber Daya Ikan (SDI), dukungan usaha dan implementasi yang diarahkan untuk mencapai keberlanjutan produktivitas sumber daya hayati perairan.

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	PENGELOLAAN PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP	1 Melaksanakan persiapan pengelolaan produksi perikanan tangkap	1 menyusun rencana kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan.	dokumen rencana kegiatan tahunan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	0.300	0.01	30.00	9	Dokumen Rencana Tahunan	270.000
			2 menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap bulanan.	dokumen bahan rencana kerja bulanan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	0.040	0.01	4.00	36	Dokumen Rencana Bulanan	144.000
			3 menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap triwulanan.	dokumen bahan rencana kerja triwulanan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	0.020	0.01	2.00	9	Dokumen	18.000
		2 Melaksanakan analisis status dan pengalokasian SDI	4 melaksanakan penyusunan konsep profil tematik perairan pedalaman.	konsep profil tematik perairan pedalaman.	0.200	0.01	20.00	9	Konsep	180.000
			5 melaksanakan identifikasi kondisi ekosistem perairan pedalaman.	laporan identifikasi kondisi ekosistem perairan pedalaman.	0.200	0.01	20.00	9	Laporan	180.000
			6 melaksanakan identifikasi kondisi habitat penting SDI di laut teritorial dan perairan kepulauan.	laporan identifikasi kondisi habitat penting SDI laut teritorial dan perairan kepulauan.	0.200	0.01	20.00	9	Laporan	180.000
			7 melakukan penyusunan konsep pedoman teknis pelaksanaan penebaran ikan.	konsep pedoman dan panduan teknis penebaran ikan.	0.100	0.01	10.00	9	Konsep	90.000

			8 menyiapkan materi dan keikutsertaan dalam pertemuan Organisasi Pengelolaan Perikanan Regional (Regional Fisheries Management Organization/RFMO), berupa pertemuan tahunan, Working Group Meeting, dan Scientific Committee.	konsep materi dan laporan keikutsertaan dalam pertemuan RFMO, berupa pertemuan tahunan, Working Group Meeting, Scientific Committee.	0.200	0.01	20.00		9 Konsep	180.000
		3 Melaksanakan analisis pemanfaatan SDI berkelanjutan	9 melakukan telaah teknis kebijakan musim penangkapan ikan di perairan pedalaman dan perairan umum daratan.	dokumen telaah teknis musim/waktu penangkapan ikan.	0.200	0.01	20.00		9 Dokumen	180.000
			10 melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis kapal perikanan.	naskah rekomendasi teknis kapal perikanan.	0.200	0.01	20.00		9 Naskah Rekomendasi	180.000
			11 melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis mesin induk kapal perikanan.	naskah rekomendasi teknis mesin induk kapal perikanan.	0.200	0.01	20.00		9 Naskah Rekomendasi	180.000
			12 melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis instalasi sistem refrigasi.	naskah rekomendasi teknis instalasi sistem refrigasi kapal perikanan.	0.200	0.01	20.00		9 Naskah Rekomendasi	180.000
			13 melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis desain alat penangkapan ikan.	naskah rekomendasi desain alat penangkapan ikan.	0.200	0.01	20.00		9 Naskah Rekomendasi	180.000
			14 melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis pengawakan kapal perikanan.	naskah rekomendasi pengawakan kapal perikanan.	0.040	0.01	4.00		9 Naskah Rekomendasi	36.000
			15 melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis penerbitan buku kapal perikanan.	naskah rekomendasi penerbitan buku kapal perikanan.	0.100	0.01	10.00		9 Naskah Rekomendasi	90.000
			16 melakukan supervisi inspeksi pembongkaran ikan.	laporan supervisi inspeksi pembongkaran ikan.	0.100	0.01	10.00		9 Laporan	90.000
			17 melakukan supervisi penerapan Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB).	laporan supervisi penerapan CPIB.	0.100	0.01	10.00		9 Laporan	90.000
			18 melakukan supervisi penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI).	laporan supervisi penerbitan SHTI.	0.100	0.01	10.00		9 Laporan	90.000

			19 melakukan penyusunan rekomendasi usaha penangkapan ikan untuk alokasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.	rekomendasi alokasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.	0.100	0.01	10.00	9	Naskah Rekomendasi	90.000
			20 melakukan penyusunan rekomendasi usaha penangkapan ikan untuk peringatan, pembekuan, dan pencabutan perizinan usaha perikanan tangkap.	rekomendasi peringatan, pembekuan, pencabutan perizinan usaha perikanan tangkap.	0.040	0.01	4.00	9	Naskah Rekomendasi	36.000
			21 melakukan penyusunan rancangan persetujuan alokasi Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP).	konsep persetujuan alokasi SIUP.	0.020	0.01	2.00	9	Konsep	18.000
			22 melakukan penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) atau Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI).	konsep SIPI atau SIKPI.	0.020	0.01	2.00	9	Konsep	18.000
			23 melakukan penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Pemasangan Rumpon (SIPR).	konsep SIPR.	0.020	0.01	2.00	9	Konsep	18.000
			24 melakukan penyusunan rekomendasi hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan dan alat penangkapan ikan untuk penerbitan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI).	rekomendasi hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.	0.020	0.01	2.00	9	Naskah Rekomendasi	18.000
		4 Melaksanakan analisis dukungan usaha perikanan tangkap	25 melaksanakan penilaian performance alat penangkapan ikan.	laporan penilaian performance alat penangkapan ikan.	0.100	0.01	10.00	9	Laporan	90.000
			26 melaksanakan pengawasan konstruksi pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan.	laporan kegiatan pengendalian dan pengawasan konstruksi pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan.	0.100	0.01	10.00	9	Laporan	90.000
			27 melakukan analisis kebutuhan perlindungan keselamatan nelayan.	laporan analisis kebutuhan perlindungan keselamatan nelayan.	0.100	0.01	10.00	9	Laporan	90.000

			28 melakukan analisis diversifikasi usaha keluarga nelayan.	laporan analisis diversifikasi usaha keluarga nelayan.	0.100	0.01	10.00	9	Laporan	90.000
		5 Melaksanakan evaluasi dan pelaporan	29 melakukan penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP).	konsep SIUP.	0.200	0.01	20.00	9	Konsep	180.000
			30 melakukan evaluasi pelaksanaan pemeriksaan teknis dan nautis kapal perikanan, alat penangkapan ikan, serta alat bantu penangkapan ikan.	laporan evaluasi pemeriksaan teknis dan nautis kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan.	0.100	0.01	10.00	9	Laporan	90.000
			31 melakukan evaluasi pelaksanaan pemanduan kapal perikanan.	laporan evaluasi pelaksanaan pemanduan kapal perikanan di pelabuhan perikanan.	0.100	0.01	10.00	9	Laporan	90.000
			32 melakukan evaluasi pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran.	laporan evaluasi penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran di pelabuhan perikanan.	0.100	0.01	10.00	9	Laporan	90.000
			33 melakukan evaluasi pelaksanaan kinerja operasional pelabuhan perikanan.	laporan evaluasi pelaksanaan kinerja operasional pelabuhan perikanan.	0.100	0.01	10.00	9	Laporan	90.000
			34 melakukan evaluasi pelaksanaan penerapan Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB) di pelabuhan perikanan.	laporan evaluasi penerapan CPIB.	0.100	0.01	10.00	9	Laporan	90.000
			35 melakukan supervisi di bidang perizinan perikanan tangkap.	laporan supervisi perizinan perikanan tangkap.	0.100	0.01	10.00	9	Laporan	90.000
			36 melakukan supervisi di bidang pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.	laporan supervisi pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.	0.100	0.01	10.00	9	Laporan	90.000
			37 melakukan supervisi di bidang pengendalian dan pengelolaan dampak lingkungan di pelabuhan perikanan.	laporan supervisi pengendalian dan pengelolaan dampak lingkungan di pelabuhan perikanan.	0.100	0.01	10.00	9	Laporan	90.000
			38 melakukan supervisi di bidang pelaksanaan kesyahbandaran di pelabuhan perikanan.	laporan supervisi pelaksanaan kesyahbandaran di pelabuhan perikanan.	0.100	0.01	10.00	9	Laporan	90.000

			39 melakukan penyusunan materi pembangunan zona integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM).	materi pembangunan zona integritas WBK dan WBBM.	0.200	0.01	20.00	9	Materi	180.000
										4266.000
∑ W P T									4266.000	Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									1250	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									3	Pegawai

Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda - Bidang Perikanan Tangkap						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas dan tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan analisis dan pengelolaan perikanan budidaya					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN, S-1 PERIKANAN TEKNIK PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN, S-1 PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN, S-1 TEKNOLOGI PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN					
c. Diklat	BINA MUTU PERIKANAN, DIKLAT FUNGSIONAL PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP, LATIHAN BUDIDAYA PERIKANAN, LAT STATISTIK PENGOLAH DATA PERIKANAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahWaktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun rencana kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan.	Dokumen rencana kegiatan tahunan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	-	-	-	-
2	menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap bulanan.	Dokumen bahan rencana kerja bulanan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	-	-	-	-
3	menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap triwulanan.	Data bahan rencana kerja tahunan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	-	-	-	-
4	melaksanakan penyusunan konsep profil tematik perairan pedalaman.	Data olahan bahan rencana kerja tahunan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	-	-	-	-

5	melaksanakan identifikasi kondisi ekosistem perairan pedalaman.	Dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengelolaan SDI.	-	-	-	-
6	melaksanakan identifikasi kondisi habitat penting SDI di laut teritorial dan perairan kepulauan.	Dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.	-	-	-	-
7	melakukan penyusunan konsep pedoman teknis pelaksanaan penebaran ikan.	Dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengelolaan pelabuhan perikanan.	-	-	-	-
8	menyiapkan materi dan keikutsertaan dalam pertemuan Organisasi Pengelolaan Perikanan Regional (Regional Fisheries Management Organization/RFMO), berupa pertemuan tahunan, Working Group Meeting, dan Scientific Committee.	Dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengendalian penangkapan ikan.	-	-	-	-
9	melakukan telaah teknis kebijakan musim penangkapan ikan di perairan pedalaman dan perairan umum daratan.	Dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan kenelayanan.	-	-	-	-
10	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis kapal perikanan.	Data logbook penangkapan ikan yang telah diverifikasi dan divalidasi.	-	-	-	-
11	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis mesin induk kapal perikanan.	Data bahan observer yang telah diverifikasi dan divalidasi.	-	-	-	-
12	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis	Data bahan CDS.	-	-	-	-

	instalasi sistem refrigasi.					
13	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis desain alat penangkapan ikan.	Data bahan laporan hasil implementasi indikator EAFM di ekosistem perairan pedalaman.	-	-	-	-
14	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis pengawakan kapal perikanan.	Data bahan laporan hasil implementasi indikator EAFM di laut teritorial dan perairan kepulauan.	-	-	-	-
15	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis penerbitan buku kapal perikanan.	Laporan hasil pendaftaran kapal ikan Indonesia kepada RFMO, yaitu IOTC/CCSBT/WCPFC.	-	-	-	-
16	melakukan supervisi inspeksi pembongkaran ikan.	Laporan produktivitas kapal perikanan.	-	-	-	-
17	melakukan supervisi penerapan Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB).	Dokumen telaah teknis penentuan alat penangkapan ikan.	-	-	-	-
18	melakukan supervisi penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI).	Naskah rekomendasi teknis mesin bantu penangkapan ikan.	-	-	-	-
19	melakukan penyusunan rekomendasi usaha penangkapan ikan untuk alokasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.	Naskah rekomendasi alat bantu penangkapan ikan.	-	-	-	-
20	melakukan penyusunan rekomendasi usaha penangkapan ikan untuk peringatan, pembekuan, dan pencabutan perizinan usaha perikanan tangkap.	Naskah rekomendasi penerbitan sertifikat awak kapal perikanan.	-	-	-	-
21	melakukan penyusunan rancangan persetujuan alokasi	Naskah rekomendasi SKPPI.	-	-	-	-

	Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP).						
22	melakukan penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) atau Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI).	Naskah rekomendasi penerbitan kartu nelayan.	-	-	-	-	-
23	melakukan penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Pemasangan Rumpon (SIPR).	Naskah rekomendasi peningkatan kompetensi nelayan.	-	-	-	-	-
24	melakukan penyusunan rekomendasi hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan dan alat penangkapan ikan untuk penerbitan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI).	Rekomendasi hasil pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan baru/perubahan/perpanjangan SIPI dan SIKPI untuk pelaksanaan pemeriksaan fisik kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.	-	-	-	-	-
25	melaksanakan penilaian performance alat penangkapan ikan.	Konsep kerangka acuan kerja bidang pengendalian penangkapan ikan.	-	-	-	-	-
26	melaksanakan pengawasan konstruksi pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan.	Laporan identifikasi penataan sentra nelayan.	-	-	-	-	-
27	melakukan analisis kebutuhan perlindungan keselamatan nelayan.	Laporan evaluasi pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen kapal perikanan.	-	-	-	-	-
28	melakukan analisis diversifikasi usaha keluarga nelayan.	Laporan evaluasi penerbitan STBLKK.	-	-	-	-	-
29	melakukan penyusunan rancangan	Laporan evaluasi	-	-	-	-	-

	persetujuan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP).	penerbitan STBLKK.				
30	melakukan evaluasi pelaksanaan pemeriksaan teknis dan nautis kapal perikanan, alat penangkapan ikan, serta alat bantu penangkapan ikan.	Laporan evaluasi pelaksanaan entry data sistem Pusat Informasi Pelabuhan Perikanan.	-	-	-	-
31	melakukan evaluasi pelaksanaan pemanduan kapal perikanan.	Laporan evaluasi penggunaan lahan dan fasilitas pelabuhan perikanan.	-	-	-	-
32	melakukan evaluasi pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran.	Laporan supervisi perusahaan dan pelayanan di pelabuhan perikanan.	-	-	-	-
33	melakukan evaluasi pelaksanaan kinerja operasional pelabuhan perikanan.	Laporan supervisi penerapan sistem informasi dan penguatan keterpaduan pelabuhan perikanan.	-	-	-	-
34	melakukan evaluasi pelaksanaan penerapan Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB) di pelabuhan perikanan.	Analisa atas hasil identifikasi penilaian dokumen proses pascaproduksi perikanan budidaya	-	-	-	-
35	melakukan supervisi di bidang perizinan perikanan tangkap.	Analisa atas hasil identifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan budidaya;	-	-	-	-
36	melakukan supervisi di bidang pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.	Analisa atas hasil uji kualitas air dan kualitas tanah di lingkungan budidaya;	-	-	-	-
37	melakukan supervisi di bidang pengendalian dan pengelolaan dampak	Pendampingan teknis Pengelolaan	-	-	-	-

	lingkungan di pelabuhan perikanan.	Perikanan Budidaya				
38	melakukan supervisi di bidang pelaksanaan kesyahbandaran di pelabuhan perikanan.	Hasil identifikasi dan informasi serta kendala teknis perikanan budidaya	-	-	-	-
39	melakukan penyusunan materi pembangunan zona integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM).	Hasil identifikasi dan informasi serta kendala teknis perikanan budidaya	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen rencana kegiatan tahunan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	Dokumen				
2	Dokumen bahan rencana kerja bulanan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	Dokumen				
3	Data bahan rencana kerja tahunan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	Dokumen				
4	Data olahan bahan rencana kerja tahunan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	Konsep				
5	Dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengelolaan SDI.	Laporan				
6	Dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.	Laporan				
7	Dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengelolaan pelabuhan perikanan.	Konsep				
8	Dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan pengendalian penangkapan ikan.	Konsep				
9	Dokumen persiapan dan perencanaan kegiatan kenelayanan.	Dokumen				
10	Data logbook penangkapan ikan yang telah diverifikasi dan divalidasi.	Naskah				
11	Data bahan observer yang telah diverifikasi dan divalidasi.	Naskah				
12	Data bahan CDS.	Naskah				
13	Data bahan laporan hasil implementasi indikator EAFM di ekosistem perairan pedalaman.	Naskah				
14	Data bahan laporan hasil implementasi indikator EAFM di laut teritorial dan perairan kepulauan.	Naskah				

15	Laporan hasil pendaftaran kapal ikan Indonesia kepada RFMO, yaitu IOTC/CCSBT/WCPFC.	Naskah
16	Laporan produktivitas kapal perikanan.	Laporan
17	Dokumen telaah teknis penentuan alat penangkapan ikan.	Laporan
18	Naskah rekomendasi teknis mesin bantu penangkapan ikan.	Laporan
19	Naskah rekomendasi alat bantu penangkapan ikan.	Naskah
20	Naskah rekomendasi penerbitan sertifikat awak kapal perikanan.	Naskah
21	Naskah rekomendasi SKPPI.	Laporan
22	Naskah rekomendasi penerbitan kartu nelayan.	Konsep
23	Naskah rekomendasi peningkatan kompetensi nelayan.	Konsep
24	Rekomendasi hasil pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan baru/perubahan/perpanjangan SIPI dan SIKPI untuk pelaksanaan pemeriksaan fisik kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.	Naskah
25	Konsep kerangka acuan kerja bidang pengendalian penangkapan ikan.	Laporan
26	Laporan identifikasi penataan sentra nelayan.	Laporan
27	Laporan evaluasi pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen kapal perikanan.	Laporan
28	Laporan evaluasi penerbitan STBLKK.	Laporan
29	Laporan evaluasi penerbitan STBLKK.	Konsep
30	Laporan evaluasi pelaksanaan entry data sistem Pusat Informasi Pelabuhan Perikanan.	Laporan
31	Laporan evaluasi penggunaan lahan dan fasilitas pelabuhan perikanan.	Laporan
32	Laporan supervisi perusahaan dan pelayanan di pelabuhan perikanan.	Laporan
33	Laporan supervisi penerapan sistem informasi dan penguatan keterpaduan pelabuhan perikanan.	Laporan
34	Analisa atas hasil identifikasi penilaian dokumen proses pascaproduksi perikanan budidaya	Laporan
35	Analisa atas hasil identifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan budidaya;	Laporan
36	Analisa atas hasil uji kualitas air dan kualitas tanah di lingkungan budidaya;	Laporan
37	Pendampingan teknis Pengelolaan Perikanan Budidaya	Laporan
38	Hasil identifikasi dan informasi serta kendala teknis perikanan budidaya	Laporan
39	Hasil identifikasi dan informasi serta kendala teknis perikanan budidaya	Materi
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1	Dokumen	menyusun rencana kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan.
2	Dokumen	menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap bulanan.
3	Dokumen	menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap triwulanan.
4	Konsep	melaksanakan penyusunan konsep profil tematik perairan pedalaman.
5	Laporan	melaksanakan identifikasi kondisi ekosistem perairan pedalaman.
6	Laporan	melaksanakan identifikasi kondisi habitat penting SDI di laut teritorial dan perairan kepulauan.
7	Dokumen	melakukan penyusunan konsep pedoman teknis pelaksanaan penebaran ikan.
8	Naskah	menyiapkan materi dan keikutsertaan dalam pertemuan Organisasi Pengelolaan Perikanan Regional (Regional Fisheries Management Organization/RFMO), berupa pertemuan tahunan, Working Group Meeting, dan Scientific Committee.
9	Naskah	melakukan telaah teknis kebijakan musim penangkapan ikan di perairan pedalaman dan perairan umum daratan.
10	Naskah	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis kapal perikanan.
11	Naskah	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis mesin induk kapal perikanan.
12	Naskah	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis instalasi sistem refrigasi.
13	Naskah	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis desain alat penangkapan ikan.
14	Naskah	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis pengawakan kapal perikanan.
15	Naskah	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis penerbitan buku kapal perikanan.
16	Laporan	melakukan supervisi inspeksi pembongkaran ikan.
17	Laporan	melakukan supervisi penerapan Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB).

18	Laporan	melakukan supervisi penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI).
19	Naskah	melakukan penyusunan rekomendasi usaha penangkapan ikan untuk alokasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.
20	Naskah	melakukan penyusunan rekomendasi usaha penangkapan ikan untuk peringatan, pembekuan, dan pencabutan perizinan usaha perikanan tangkap.
21	Laporan	melakukan penyusunan rancangan persetujuan alokasi Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP).
22	Konsep	melakukan penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) atau Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI).
23	Konsep	melakukan penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Pemasangan Rumpon (SIPR).
24	Naskah	melakukan penyusunan rekomendasi hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan dan alat penangkapan ikan untuk penerbitan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI).
25	Laporan	melaksanakan penilaian performance alat penangkapan ikan.
26	Laporan	melaksanakan pengawasan konstruksi pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan.
27	Laporan	melakukan analisis kebutuhan perlindungan keselamatan nelayan.
28	Laporan	melakukan analisis diversifikasi usaha keluarga nelayan.
29	Konsep	melakukan penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP).
30	Laporan	melakukan evaluasi pelaksanaan pemeriksaan teknis dan nautis kapal perikanan, alat penangkapan ikan, serta alat bantu penangkapan ikan.
31	Laporan	melakukan evaluasi pelaksanaan pemanduan kapal perikanan.
32	Laporan	melakukan evaluasi pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran.
33	Laporan	melakukan evaluasi pelaksanaan kinerja operasional pelabuhan perikanan.

34	Laporan	melakukan evaluasi pelaksanaan penerapan Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB) di pelabuhan perikanan.
35	Laporan	melakukan supervisi di bidang perizinan perikanan tangkap.
36	Laporan	melakukan supervisi di bidang pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.
37	Laporan	melakukan supervisi di bidang pengendalian dan pengelolaan dampak lingkungan di pelabuhan perikanan.
38	Laporan	melakukan supervisi di bidang pelaksanaan kesyahbandaran di pelabuhan perikanan.
39	Materi	melakukan penyusunan materi pembangunan zona integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM).
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun rencana kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan.
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap bulanan.
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap triwulanan.
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penyusunan konsep profil tematik perairan pedalaman.
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan identifikasi kondisi ekosistem perairan pedalaman.
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan identifikasi kondisi habitat penting SDI di laut teritorial dan perairan kepulauan.
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan penyusunan konsep pedoman teknis pelaksanaan penebaran ikan.
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyiapkan materi dan keikutsertaan dalam pertemuan Organisasi Pengelolaan Perikanan Regional (Regional Fisheries Management Organization/RFMO), berupa pertemuan tahunan, Working Group Meeting, dan Scientific Committee.
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan telaah teknis kebijakan musim penangkapan ikan di

		perairan pedalaman dan perairan umum daratan.
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis kapal perikanan.
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis mesin induk kapal perikanan.
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis instalasi sistem refrigasi.
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis desain alat penangkapan ikan.
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis pengawakan kapal perikanan.
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis penerbitan buku kapal perikanan.
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan supervisi inspeksi pembongkaran ikan.
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan supervisi penerapan Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB).
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan supervisi penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI).
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan penyusunan rekomendasi usaha penangkapan ikan untuk alokasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan penyusunan rekomendasi usaha penangkapan ikan untuk peringatan, pembekuan, dan pencabutan perizinan usaha perikanan tangkap.
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan penyusunan rancangan persetujuan alokasi Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP).
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) atau Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI).
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Pemasangan Rumpon (SIPR).
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan penyusunan rekomendasi hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan dan alat penangkapan ikan untuk penerbitan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI).

25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penilaian performance alat penangkapan ikan.
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan pengawasan konstruksi pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan.
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan analisis kebutuhan perlindungan keselamatan nelayan.
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan analisis diversifikasi usaha keluarga nelayan.
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP).
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan evaluasi pelaksanaan pemeriksaan teknis dan nautis kapal perikanan, alat penangkapan ikan, serta alat bantu penangkapan ikan.
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan evaluasi pelaksanaan pemanduan kapal perikanan.
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan evaluasi pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran.
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan evaluasi pelaksanaan kinerja operasional pelabuhan perikanan.
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan evaluasi pelaksanaan penerapan Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB) di pelabuhan perikanan.
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan supervisi di bidang perizinan perikanan tangkap.
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan supervisi di bidang pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan supervisi di bidang pengendalian dan pengelolaan dampak lingkungan di pelabuhan perikanan.
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan supervisi di bidang pelaksanaan kesyahbandaran di pelabuhan perikanan.
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan penyusunan materi pembangunan zona integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM).
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana kegiatan Tahunan 2. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan rencana kerja Bulanan 3. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan Triwulan 4. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan konsep profil tematik perairan pedalaman. 		

5. Ketepatan dan Kesesuaian Pengidentifikasian kondisi ekosistem perairan pedalaman.
6. Ketepatan dan Kesesuaian Pengidentifikasian kondisi habitat penting SDI di laut teritorial dan perairan kepulauan.
7. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan konsep pedoman teknis pelaksanaan penebaran ikan.
8. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan materi dan keikutsertaan dalam pertemuan Organisasi
9. Ketepatan dan Kesesuaian Penelaah teknis kebijakan musim penangkapan ikan di perairan pedalaman dan perairan umum daratan.
10. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi teknis kapal perikanan.
11. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi teknis mesin induk kapal perikanan.
12. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi teknis instalasi sistem refrigasi.
13. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi teknis desain alat penangkapan ikan.
14. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi teknis pengawakan kapal perikanan.
15. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi teknis penerbitan buku kapal perikanan.
16. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi inspeksi pembongkaran ikan.
17. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi penerapan Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB).
18. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI).
19. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi usaha penangkapan ikan untuk alokasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.
20. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi usaha penangkapan ikan untuk peringatan, pembekuan, dan pencabutan perizinan usaha perikanan tangkap.
21. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan persetujuan alokasi Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP).
22. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) atau Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI).
23. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Pemasangan Rumpon (SIPR).
24. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan dan alat penangkapan ikan untuk penerbitan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI).
25. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan penilaian performance alat penangkapan ikan.
26. Ketepatan dan Kesesuaian Pengawasan konstruksi pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan.
27. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan perlindungan keselamatan nelayan.
28. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis diversifikasi usaha keluarga nelayan.
29. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP).
30. Ketepatan dan Kesesuaian Pengevaluasian pelaksanaan pemeriksaan teknis dan nautis kapal perikanan, alat penangkapan ikan, serta alat bantu penangkapan ikan.
31. Ketepatan dan Kesesuaian Pengevaluasian pelaksanaan pemanduan kapal perikanan.
32. Ketepatan dan Kesesuaian Pengevaluasian pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran.
33. Ketepatan dan Kesesuaian Pengevaluasian pelaksanaan kinerja operasional pelabuhan perikanan.

34. Ketepatan dan Kesesuaian Pengevaluasian pelaksanaan penerapan Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB) di pelabuhan perikanan.
35. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi di bidang perizinan perikanan tangkap.
36. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi di bidang pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.
37. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi di bidang pengendalian dan pengelolaan dampak lingkungan di pelabuhan perikanan.
38. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi di bidang pelaksanaan kesyahbandaran di pelabuhan perikanan.
39. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan materi pembangunan zona integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM).

VII. WEWENANG

1. Menentukan Penyusunan rencana kegiatan Tahunan
2. Menentukan Persiapan rencana kerja Bulanan
3. Menentukan Persiapan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan Triwulan
4. Menentukan Penyusunan konsep profil tematik perairan pedalaman.
5. Menentukan Pengidentifikasian kondisi ekosistem perairan pedalaman.
6. Menentukan Pengidentifikasian kondisi habitat penting SDI di laut teritorial dan perairan kepulauan.
7. Menentukan Penyusunan konsep pedoman teknis pelaksanaan penebaran ikan.
8. Menentukan Persiapan materi dan keikutsertaan dalam pertemuan Organisasi
9. Menentukan Penelaah teknis kebijakan musim penangkapan ikan di perairan pedalaman dan perairan umum daratan.
10. Menentukan Penyusunan rekomendasi teknis kapal perikanan.
11. Menentukan Penyusunan rekomendasi teknis mesin induk kapal perikanan.
12. Menentukan Penyusunan rekomendasi teknis instalasi sistem refrigasi.
13. Menentukan Penyusunan rekomendasi teknis desain alat penangkapan ikan.
14. Menentukan Penyusunan rekomendasi teknis pengawakan kapal perikanan.
15. Menentukan Penyusunan rekomendasi teknis penerbitan buku kapal perikanan.
16. Menentukan Pelaksanaan supervisi inspeksi pembongkaran ikan.
17. Menentukan Pelaksanaan supervisi penerapan Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB).
18. Menentukan Pelaksanaan supervisi penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI).
19. Menentukan Penyusunan rekomendasi usaha penangkapan ikan untuk alokasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.
20. Menentukan Penyusunan rekomendasi usaha penangkapan ikan untuk peringatan, pembekuan, dan pencabutan perizinan usaha perikanan tangkap.
21. Menentukan Penyusunan rancangan persetujuan alokasi Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP).
22. Menentukan Penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) atau Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI).
23. Menentukan Penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Pemasangan Rumpon (SIPR).
24. Menentukan Penyusunan rekomendasi hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan dan alat penangkapan ikan untuk penerbitan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI).
25. Menentukan Pelaksanaan penilaian performance alat penangkapan ikan.
26. Menentukan Pengawasan konstruksi pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan.
27. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan perlindungan keselamatan nelayan.
28. Menentukan Pelaksanaan analisis diversifikasi usaha keluarga nelayan.

29. Menentukan Penyusunan rancangan persetujuan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP).
30. Menentukan Pengevaluasian pelaksanaan pemeriksaan teknis dan nautis kapal perikanan, alat penangkapan ikan, serta alat bantu penangkapan ikan.
31. Menentukan Pengevaluasian pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran.
32. Menentukan Pengevaluasian pelaksanaan kinerja operasional pelabuhan perikanan.
33. Menentukan Pengevaluasian pelaksanaan penerapan Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB) di pelabuhan perikanan.
34. Menentukan Pelaksanaan supervisi di bidang perizinan perikanan tangkap.
35. Menentukan Pelaksanaan supervisi di bidang pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.
36. Menentukan Pelaksanaan supervisi di bidang pengendalian dan pengelolaan dampak lingkungan di pelabuhan perikanan.
37. Menentukan Pelaksanaan supervisi di bidang pelaksanaan kesyahbandaran di pelabuhan perikanan.
38. Menentukan Penyusunan materi pembangunan zona integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM).

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Bidang Perikanan tangkap	koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Kedadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
----	----------------	----------

1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis peluang pasar, 2. megoperasioalka komputer, 3. mengoperasionalkan internet
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap sesuai dengan peraturan perundang-undangan meliputi proses yang terintegrasi dalam pengumpulan informasi, analisis, perencanaan, konsultasi, pembuatan rekomendasi alokasi dan pemanfaatan Sumber Daya Ikan (SDI), dukungan usaha dan implementasi yang diarahkan untuk mencapai keberlanjutan produktivitas sumber daya hayati perairan.

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	PENGELOLAAN PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP	1 melaksanakan persiapan pengelolaan produksi perikanan tangkap	1 menyusun rencana kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan.	dokumen rencana kegiatan tahunan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	0.450	0.01	45.00	2	Dokumen Rencana Tahunan	90.000
			2 menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap triwulanan.	dokumen bahan penyusunan rencana kerja triwulanan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	0.030	0.01	3.00	18	Dokumen Rencana Triwulan	54.000
			3 menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan.	dokumen bahan penyusunan rencana kerja tahunan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	0.150	0.01	15.00	2	Dokumen Rencana Tahunan	30.000
			4 menganalisa data dan informasi dalam penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan.	hasil analisis data dan informasi dalam penyusunan rencana kerja tahunan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.	0.060	0.01	6.00	2	Data	12.000

		2 Melaksanakan analisis status dan pengalokasian SD	5 melaksanakan penyusunan konsep profil keragaan perikanan tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia (WPP-NRI).	konsep profil keragaan perikanan tangkap di WPP-NRI.	0.450	0.01	45.00	2	Konsep	90.000
			6 melakukan penyusunan konsep materi teknis untuk rapat kerja teknis petugas data logbook penangkapan ikan	konsep materi teknis untuk rapat kerja teknis petugas data logbook penangkapan ikan.	0.450	0.01	45.00	2	Konsep	90.000
			7 melakukan penyusunan konsep materi teknis untuk rapat kerja teknis observer di atas kapal penangkapan ikan.	konsep materi teknis untuk rapat kerja teknis observer di atas kapal penangkapan ikan.	0.450	0.01	45.00	2	Konsep	90.000
			8 melaksanakan identifikasi skala prioritas lokasi pengelolaan SDI.	laporan hasil identifikasi skala prioritas lokasi pengelolaan SDI di perairan pedalaman.	0.750	0.01	75.00	2	Laporan	150.000
			9 melaksanakan identifikasi skala prioritas lokasi pengelolaan SDI di laut teritorial dan perairan kepulauan.	laporan hasil identifikasi skala prioritas lokasi pengelolaan SDI di laut teritorial dan perairan kepulauan.	0.750	0.01	75.00	2	Laporan	150.000
			10 melaksanakan penyusunan pedoman teknis pembuatan rumah ikan.	konsep pedoman teknis pembuatan rumah ikan.	0.450	0.01	45.00	2	Konsep	90.000
			11 melaksanakan penyusunan pedoman teknis logbook penangkapan ikan.	konsep pedoman logbook penangkapan ikan.	0.450	0.01	45.00	2	Konsep	90.000
			12 melaksanakan penyusunan pedoman teknis pengelolaan rumah ikan.	konsep pedoman pengelolaan rumah ikan.	0.450	0.01	45.00	2	Konsep	90.000
			13 melaksanakan penyusunan pedoman teknis observer di atas kapal penangkap ikan.	konsep pedoman observer di atas kapal penangkapan ikan.	0.450	0.01	45.00	2	Konsep	90.000

			14 melakukan penyusunan konsep peluang alokasi usaha perikanan tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia (WPP-NRI).	konsep peluang alokasi usaha perikanan tangkap di WPP-NRI.	0.450	0.01	45.00	2	Konsep	90.000
			15 konsep peluang alokasi usaha perikanan tangkap di WPP-NRI.	rekomendasi peluang alokasi usaha penangkapan ikan pusat dan daerah.	0.450	0.01	45.00	2	Naskah Rekomendasi	90.000
		3 Melaksanakan analisis pemanfaatan SDI berkelanjutan	16 melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis penerbitan sertifikat lembaga kompetensi awak kapal perikanan.	naskah rekomendasi penerbitan sertifikat lembaga kompetensi awak kapal perikanan.	0.090	0.01	9.00	2	Naskah Rekomendasi	18.000
			17 melakukan penyusunan rekomendasi intensifikasi pungutan perusahaan perikanan dan pungutan hasil perikanan.	rekomendasi pungutan perusahaan perikanan dan pungutan hasil perikanan.	0.450	0.01	45.00	2	Naskah Rekomendasi	90.000
			18 melakukan kajian di bidang pengendalian penangkapan ikan.	laporan kajian bidang pengendalian penangkapan ikan.	0.060	0.01	6.00	2	Laporan	12.000
		4 Melaksanakan analisis dukungan usaha perikanan tangkap	19 menyusun rancangan pembentukan dan pengelolaan lembaga pengelola SDI di setiap Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia (WPP-NRI).	konsep rancangan pembentukan dan pengelolaan lembaga pengelola SDI di WPP-NRI.	0.300	0.01	30.00	2	Konsep	60.000
			20 menyusun rencana pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.	konsep rencana pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.	0.090	0.01	9.00	2	Konsep	18.000
			21 melaksanakan pembuatan prototype kapal perikanan.	prototype kapal perikanan.	0.750	0.01	75.00	2	Prototipe	150.000

			22 melaksanakan pembuatan prototype alat penangkapan ikan.	prototype alat penangkapan ikan.	0.750	0.01	75.00	2	Prototipe	150.000
			23 menyusun kerangka acuan kerja studi kelayakan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan;	dokumen kerangka acuan kerja studi kelayakan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.	0.060	0.01	6.00	2	Dokumen	12.000
			24 menyusun kerangka acuan kerja rencana induk pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.	dokumen kerangka acuan kerja kajian rencana induk pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.	0.060	0.01	6.00	2	Dokumen	12.000
			25 menyusun kerangka acuan kerja kajian desain rinci pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.	dokumen kerangka acuan kerja kajian desain rinci pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.	0.060	0.01	6.00	2	Konsep	12.000
			26 menyusun kerangka acuan kerja pengawasan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.	dokumen kerangka acuan kerja pengawasan pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan.	0.060	0.01	6.00	2	Dokumen	12.000
			27 menyusun kerangka acuan kerja pengelolaan dan pengembangan informasi pelabuhan perikanan.	dokumen kerangka acuan kerja kajian pengelolaan dan pengembangan informasi pelabuhan perikanan.	0.060	0.01	6.00	2	Dokumen	12.000
			28 menyusun kerangka acuan kerja pengembangan sistem perizinan perikanan tangkap.	dokumen kerangka acuan kerja pengembangan sistem perizinan perikanan tangkap.	0.060	0.01	6.00	2	Dokumen	12.000
			29 menyusun kerangka acuan kerja studi penataan sentra nelayan.	dokumen kerangka acuan kerja studi penataan sentra nelayan.	0.060	0.01	6.00	2	Dokumen	12.000
			30 menyusun kerangka acuan kerja rencana induk penataan sentra nelayan.	dokumen kerangka acuan kerja rencana induk penataan sentra nelayan.	0.060	0.01	6.00	2	Dokumen	12.000

			31 menyusun kerangka acuan kerja desain rinci penataan sentra nelayan.	dokumen kerangka acuan kerja desain rinci penataan sentra nelayan.	0.060	0.01	6.00	2	Dokumen	12.000
			32 melaksanakan studi kelayakan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.	laporan studi kelayakan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.	0.750	0.01	75.00	2	Laporan	150.000
			33 melaksanakan kajian desain rinci pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.	laporan kajian desain rinci pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.	0.750	0.01	75.00	2	Laporan	150.000
			34 melaksanakan kajian pengelolaan pengembangan informasi pelabuhan perikanan.	laporan kajian pengelolaan dan pengembangan informasi pelabuhan perikanan.	0.750	0.01	75.00	2	Laporan	150.000
			35 melakukan penyusunan dokumen pelaksanaan pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan.	rekomendasi pelaksanaan pembangunan atau pengembangan pelabuhan perikanan.	0.060	0.01	6.00	2	Laporan	12.000
			36 melakukan kegiatan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan sesuai dengan standar pengelolaan.	laporan kegiatan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan sesuai standar pengelolaan.	0.450	0.01	45.00	2	Laporan	90.000
			37 menyusun sistem manajemen mutu tata operasional pelabuhan perikanan berbasis standar nasional atau internasional.	laporan sistem manajemen mutu tata operasional pelabuhan perikanan berbasis standar nasional atau internasional.	0.450	0.01	45.00	2	Laporan	90.000
			38 melakukan kegiatan analisis perlindungan usaha nelayan.	laporan analisis perlindungan usaha nelayan.	0.450	0.01	45.00	2	Laporan	90.000

			39 melakukan kegiatan analisis pemanfaatan aset nelayan dalam rangka penguatan usaha nelayan.	laporan analisis pemanfaatan aset nelayan dalam rangka penguatan usaha.	0.450	0.01	45.00	2	Laporan	90.000
			40 melakukan kegiatan analisis pendanaan usaha nelayan melalui lembaga keuangan.	laporan analisis pendanaan usaha nelayan.	0.450	0.01	45.00	2	Laporan	90.000
			41 melakukan kegiatan analisis manfaat kerja sama/kemitraan usaha	laporan analisis manfaat kerja sama/kemitraan usaha nelayan.	0.450	0.01	45.00	2	Laporan	90.000
			42 melakukan kegiatan analisis nilai ekonomi pelabuhan perikanan.	laporan analisis nilai ekonomi pelabuhan perikanan.	0.450	0.01	45.00	2	Laporan	90.000
		5 Melaksanakan evaluasi dan pelaporan	43 melakukan evaluasi penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI), Surat Izin Pemasangan Rumpon (SIPR), pelaksanaan pemeriksaan fisik kapal perikanan, alat penangkapan ikan, serta pungutan perikanan.	laporan evaluasi penerbitan SIUP, SIPI, SIKPI, SIPR, pelaksanaan pemeriksaan fisik kapal perikanan, alat penangkapan ikan serta pungutan perikanan.	0.150	0.01	15.00	2	Laporan	30.000
			44 melakukan evaluasi alokasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.	laporan evaluasi alokasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.	0.150	0.01	15.00	2	Laporan	30.000
			45 melakukan evaluasi kegiatan usaha perikanan tangkap atau penangkapan ikan atau pengangkutan ikan.	laporan evaluasi kegiatan usaha perikanan tangkap atau penangkapan ikan atau pengangkutan ikan.	0.150	0.01	15.00	2	Laporan	30.000
			46 melakukan evaluasi penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB).	laporan evaluasi pelaksanaan penerbitan SPB.	0.150	0.01	15.00	2	Laporan	30.000
			47 melakukan evaluasi pelaksanaan pengesahan Perjanjian Kerja Laut (PKL).	laporan evaluasi pengesahan PKL.	0.150	0.01	15.00	2	Laporan	30.000

			48 melakukan evaluasi pelaksanaan penerbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI) di pelabuhan perikanan.	laporan evaluasi pelaksanaan penerbitan SHTI di Pelabuhan Perikanan.	0.150	0.01	15.00	2	Laporan	30.000
			49 melakukan evaluasi kesiapan pelaksanaan penerapan Port State Measure (PSM).	laporan evaluasi kesiapan dan pelaksanaan penerapan PSM.	0.300	0.01	30.00	2	Laporan	60.000
			50 melakukan penyusunan materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang pengelolaan	materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang pengelolaan SDI.	0.450	0.01	45.00	2	Materi	90.000
			51 melakukan penyusunan materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang pengendalian penangkapan ikan.	materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang pengendalian penangkapan ikan.	0.450	0.01	45.00	2	Materi	90.000
			52 melakukan penyusunan materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang pengelolaan pelabuhan perikanan.	materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang pengelolaan pelabuhan perikanan.	0.450	0.01	45.00	2	Materi	90.000
			53 melakukan penyusunan materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang kenelayanan;	materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang kenelayanan.	0.450	0.01	45.00	2	Materi	90.000

			54 melakukan penyusunan materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan awak kapal	materi teknis/kajian teknis/panduan teknis/pedoman teknis/naskah akademis/profil/peta/saksi ahli di bidang kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan awak kapal perikanan.	0.450	0.01	45.00	2	Materi	90.000
			55 melakukan pendampingan penyusunan Wilayah Kerja dan Pengoperasian Pelabuhan Perikanan (WKOPP).	laporan pendampingan penyusunan WKOPP.	0.450	0.01	45.00	2	Laporan	90.000
			56 melakukan pendampingan perencanaan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.	laporan pendampingan perencanaan pembangunan dan pengembangan pelabuhan perikanan.	0.450	0.01	45.00	2	Laporan	90.000
										3864.000
∑ W P T								3864.000		Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								1250		Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								3		Pegawai

Analisis Akuakultur Ahli Pertama - Bidang Perikanan Budidaya						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Analisis Akuakultur Ahli Pertama					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas dan tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan analisis dan pengelolaan perikanan budidaya					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI BUDIDAYA PERIKANAN, S-1 PERTANIAN BIOLOGI PERAIRAN/PERIKANAN, S-1 KIMIA/KONSENTRASI KIMIA ANALISIS					
c. Diklat	DIKLAT TEKNOLOGI PERIKANAN AIR PAYAU, DIKLAT TEKNOLOGI PERIKANAN AIR TAWAR, LATIHAN BUDIDAYA PERIKANAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahWaktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan penyusunan kebutuhan pengembangan kegiatan/pelaksanaan kegiatan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kegiatan/pelaksanaan kegiatan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;	Hasil identifikasi kebutuhan kegiatan di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya	-	-	-	-
2	Melakukan penyusunan rancangan pembangunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi bahan rancangan pembangunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;	Hasil identifikasi bahan rancangan pembangunan di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;	-	-	-	-
3	Melakukan penyusunan rencana	Hasil identifikasi	-	-	-	-

	kerja tahunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi bahan rencana kerja tahunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;	bahan rencana kerja tahunan di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;					
4	Melakukan penyusunan rancangan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi bahan rancangan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;	Hasil identifikasi bahan rancangan teknis di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;	-	-	-	-	-
5	Melakukan penyusunan pedoman/panduan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi bahan pedoman/panduan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;	Hasil identifikasi bahan pedoman/panduan teknis di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;	-	-	-	-	-
6	Mengidentifikasi kebutuhan/pemanfaatan/kelayakan prasarana budidaya;	Hasil identifikasi kebutuhan/pemanfaatan/kelayakan prasarana budidaya;	-	-	-	-	-
7	Mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan sarana budidaya;	Hasil identifikasi dan inventarisasi kebutuhan sarana budidaya ikan	-	-	-	-	-
8	Mengidentifikasi dan menginventarisasi kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan;	Hasil identifikasi dan inventarisasi kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan;	-	-	-	-	-

9	Melakukan pengujian dan penilaian kualitas air sumber (secara fisika/kimia/biologi);	Hasil pengujian dan penilaian kualitas air sumber (secara fisika/kimia/biologi);	-	-	-	-
10	Melakukan pengujian dan penilaian kualitas kimia tanah;	Hasil pengujian dan penilaian kualitas kimia tanah;	-	-	-	-
11	Mengidentifikasi dan menginventarisasi kegiatan perikanan budidaya wajib Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;	Hasil identifikasi dan inventarisasi kegiatan perikanan budidaya wajib Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;	-	-	-	-
12	Mengidentifikasi dan menginventarisasi kegiatan perikanan budidaya yang mengganggu lingkungan;	Hasil identifikasi dan inventarisasi kegiatan perikanan budidaya yang mengganggu lingkungan;	-	-	-	-
13	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data perikanan budidaya di kawasan pembudidayaan ikan yang terintegrasi;	Hasil identifikasi dan inventarisasi data perikanan budidaya di kawasan pembudidayaan ikan yang terintegrasi;	-	-	-	-
14	Memverifikasi dokumen masterplan/rencana program investasi jangka menengah;	Hasil verifikasi dokumen masterplan/rencana program investasi jangka menengah;	-	-	-	-
15	Mengidentifikasi kebutuhan Detail Engineering Design;	Hasil identifikasi kebutuhan Detail Engineering Design;	-	-	-	-
16	Mengidentifikasi produksi/distribusi	Hasil identifikasi	-	-	-	-

	sarana produksi pembudidayaan ikan;	produksi/distribusi sarana produksi pembudidayaan ikan;					
17	Memeriksa kelengkapan dokumen pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan;	Hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan;	-	-	-	-	-
18	Memverifikasi dokumen pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan;	Hasil verifikasi dokumen pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan	-	-	-	-	-
19	Merekapitulasi dan mengidentifikasi data pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan;	Rekapitulasi dan identifikasi data pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan;	-	-	-	-	-
20	Memverifikasi dokumen pendaftaran pakan ikan;	Hasil verifikasi dokumen pendaftaran pakan ikan;	-	-	-	-	-
21	Merekapitulasi dan mengidentifikasi pakan ikan terdaftar;	Rekapitulasi dan identifikasi pakan ikan terdaftar;	-	-	-	-	-
22	Melakukan surveilan mutu pakan ikan yang beredar sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi mutu pakan ikan yang beredar;	Hasil identifikasi mutu pakan ikan yang beredar;	-	-	-	-	-
23	Mengidentifikasi kebutuhan bahan baku/ formulasi pakan/pakan alami untuk pembuatan pakan ikan;	Hasil identifikasi kebutuhan bahan baku/ formulasi pakan/pakan alami untuk pembuatan pakan ikan;	-	-	-	-	-
24	Mengumpulkan data kebutuhan bahan baku/formulasi pakan/pakan alami untuk pembuatan pakan ikan;	Data kebutuhan bahan baku/formulasi pakan/pakan alami untuk pembuatan pakan ikan;	-	-	-	-	-

25	Melakukan pemantauan penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi pemantauan penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami;	Hasil identifikasi pemantauan penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami;	-	-	-	-
26	Memverifikasi dokumen pemasukan ikan hidup/rekomendasi pembudidayaan ikan;	Hasil verifikasi dokumen pemasukan ikan hidup/rekomendasi pembudidayaan ikan;	-	-	-	-
27	Melakukan pemeriksaan dokumen dalam rangka penerbitan surat izin kapal pengangkut ikan hidup hasil budidaya;	Hasil pemeriksaan dokumen dalam rangka penerbitan surat izin kapal pengangkut ikan hidup hasil budidaya;	-	-	-	-
28	Melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal;	Hasil identifikasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal;	-	-	-	-
29	Mengumpulkan data kebutuhan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;	Data kebutuhan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;	-	-	-	-
30	Melakukan pemantauan penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;	Hasil identifikasi penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;	-	-	-	-
31	Mengidentifikasi komponen biaya usaha budidaya;	Hasil identifikasi komponen biaya usaha	-	-	-	-

		budidaya ikan				
32	Mengidentifikasi kebutuhan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;	Hasil identifikasi kebutuhan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;	-	-	-	-
33	Mengidentifikasi pola kemitraan/kelembagaan pembiayaan usaha budidaya;	Hasil identifikasi pola kemitraan/kelembagaan/ pembiayaan usaha budidaya;	-	-	-	-
34	Mengidentifikasi sarana pembudidayaan ikan;	Hasil identifikasi sarana pembudidayaan ikan;	-	-	-	-
35	Mengidentifikasi kelengkapan dan kelayakan dokumen teknis dan nonteknis pembudidayaan ikan;	Hasil identifikasi kelengkapan dan kelayakan dokumen teknis dan nonteknis pembudidayaan ikan;	-	-	-	-
36	Mengidentifikasi dokumen proses produksi;	Hasil identifikasi dokumen proses produksi;	-	-	-	-
37	Mengidentifikasi kelayakan proses pasca produksi;	Hasil identifikasi kelayakan proses pasca produksi;	-	-	-	-
38	Mengidentifikasi dokumen proses pascaproduksi;	Hasil identifikasi dokumen proses pascaproduksi;	-	-	-	-
39	Mengidentifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan budidaya; dan	Hasil identifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan budidaya; dan	-	-	-	-
40	Menyusun bahan pendampingan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;	Hasil penyusunan bahan pendampingan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan	-	-	-	-

	Perikanan Budidaya;	
	JUMLAH	-
	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Hasil identifikasi kebutuhan kegiatan di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya	Laporan
2	Hasil identifikasi bahan rancangan pembangunan di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;	Laporan
3	Hasil identifikasi bahan rencana kerja tahunan di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;	Laporan
4	Hasil identifikasi bahan rancangan teknis di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;	Laporan
5	Hasil identifikasi bahan pedoman/panduan teknis di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;	Laporan
6	Hasil identifikasi kebutuhan/pemanfaatan/ kelayakan prasarana budidaya;	Laporan
7	Hasil identifikasi dan inventarisasi kebutuhan sarana budidaya ikan	Laporan
8	Hasil identifikasi dan inventarisasi kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan;	Laporan
9	Hasil pengujian dan penilaian kualitas air sumber (secara fisika/kimia/biologi);	Laporan
10	Hasil pengujian dan penilaian kualitas kimia tanah;	Laporan
11	Hasil identifikasi dan inventarisasi kegiatan perikanan budidaya wajib Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;	Laporan
12	Hasil identifikasi dan inventarisasi kegiatan perikanan budidaya yang mengganggu lingkungan;	Laporan
13	Hasil identifikasi dan inventarisasi data perikanan budidaya di kawasan pembudidayaan ikan yang terintegrasi;	Laporan
14	Hasil verifikasi dokumen masterplan/rencana program investasi jangka menengah;	Laporan
15	Hasil identifikasi kebutuhan Detail Engineering Design;	Laporan
16	Hasil identifikasi produksi/distribusi sarana produksi pembudidayaan ikan;	Laporan
17	Hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan;	Laporan
18	Hasil verifikasi dokumen pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan	Laporan
19	Rekapitulasi dan identifikasi data pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan;	Laporan
20	Hasil verifikasi dokumen pendaftaran pakan ikan;	Laporan
21	Rekapitulasi dan identifikasi pakan ikan terdaftar;	Laporan
22	Hasil identifikasi mutu pakan ikan yang beredar;	Laporan

23	Hasil identifikasi kebutuhan bahan baku/ formulasi pakan/pakan alami untuk pembuatan pakan ikan;	Laporan
24	Data kebutuhan bahan baku/formulasi pakan/pakan alami untuk pembuatan pakan ikan;	Laporan
25	Hasil identifikasi pemantauan penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami;	Laporan
26	Hasil verifikasi dokumen pemasukan ikan hidup/rekomendasi pembudidayaan ikan;	Laporan
27	Hasil pemeriksaan dokumen dalam rangka penerbitan surat izin kapal pengangkut ikan hidup hasil budidaya;	Laporan
28	Hasil identifikasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal;	Laporan
29	Data kebutuhan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;	Laporan
30	Hasil identifikasi penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;	Laporan
31	Hasil identifikasi komponen biaya usaha budidaya ikan	Laporan
32	Hasil identifikasi kebutuhan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;	Laporan
33	Hasil identifikasi pola kemitraan/kelembagaan/ pembiayaan usaha budidaya;	Laporan
34	Hasil identifikasi sarana pembudidayaan ikan;	Laporan
35	Hasil identifikasi kelengkapan dan kelayakan dokumen teknis dan nonteknis pembudidayaan ikan;	Laporan
36	Hasil identifikasi dokumen proses produksi;	Laporan
37	Hasil identifikasi kelayakan proses pasca produksi;	Laporan
38	Hasil identifikasi dokumen proses pascaproduksi;	Laporan
39	Hasil identifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan budidaya; dan	Laporan
40	Hasil penyusunan bahan pendampingan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data statistik perikanan budidaya	Melakukan penyusunan kebutuhan pengembangan kegiatan/pelaksanaan kegiatan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kegiatan/pelaksanaan kegiatan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;

2	Perda RTRW/RDTR/zonasi	Melakukan penyusunan rancangan pembangunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi bahan rancangan pembangunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;
3	Renstra	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi bahan rencana kerja tahunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;
4	Peraturan dan juknis terkait teknologi budidaya ikan	Melakukan penyusunan rancangan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi bahan rancangan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;
5	Peraturan dan juknis terkait teknologi budidaya ikan	Melakukan penyusunan pedoman/panduan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi bahan pedoman/panduan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;
6	Data statistik perikanan budidaya	Mengidentifikasi kebutuhan/pemanfaatan/ kelayakan prasarana budidaya;
7	Data statistik perikanan budidaya	Mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan sarana budidaya;
8	Data statistik perikanan budidaya	Mengidentifikasi dan menginventarisasi kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan;
9	Peraturan dan juknis terkait pengujian dan penilaian kualitas air sumber (secara fisika/kimia/biologi);	Melakukan pengujian dan penilaian kualitas air sumber (secara fisika/kimia/biologi);
10	Peraturan dan juknis terkait pengujian dan penilaian kualitas kimia tanah;	Melakukan pengujian dan penilaian kualitas kimia tanah;
11	Peraturan dan juknis terkait AMDAL	Mengidentifikasi dan menginventarisasi kegiatan perikanan budidaya wajib Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
12	Peraturan dan juknis terkait kegiatan perikanan budidaya yang mengganggu lingkungan;	Mengidentifikasi dan menginventarisasi kegiatan perikanan budidaya yang mengganggu lingkungan;
13	Data statistik perikanan budidaya	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data perikanan budidaya di kawasan pembudidayaan ikan yang terintegrasi;
14	Masterplan/rencana program investasi jangka menengah terkait perikanan	Memverifikasi dokumen masterplan/rencana program

	budidaya	investasi jangka menengah;
15	DED terkait perikanan budidaya;	Mengidentifikasi kebutuhan Detail Engineering Design;
16	Statistik perikanan budidaya;	Mengidentifikasi produksi/distribusi sarana produksi pembudidayaan ikan;
17	Peraturan dan juknis terkait pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan;	Memeriksa kelengkapan dokumen pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan;
18	Peraturan dan juknis terkait pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan	Memverifikasi dokumen pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan;
19	Peraturan dan juknis terkait pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan;	Merekapitulasi dan mengidentifikasi data pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan;
20	Peraturan dan juknis terkait pendaftaran pakan ikan;	Memverifikasi dokumen pendaftaran pakan ikan;
21	Peraturan dan juknis terkait pakan ikan terdaftar;	Merekapitulasi dan mengidentifikasi pakan ikan terdaftar;
22	Peraturan dan juknis terkait mutu pakan ikan yang beredar;	Melakukan surveilan mutu pakan ikan yang beredar sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi mutu pakan ikan yang beredar;
23	Statistik perikanan budidaya;	Mengidentifikasi kebutuhan bahan baku/ formulasi pakan/pakan alami untuk pembuatan pakan ikan;
24	Statistik perikanan budidaya;	Mengumpulkan data kebutuhan bahan baku/formulasi pakan/pakan alami untuk pembuatan pakan ikan;
25	Peraturan dan juknis terkait penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami;	Melakukan pemantauan penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi pemantauan penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami;
26	Peraturan dan juknis terkait pemasukan ikan hidup/rekomendasi pembudidayaan ikan;	Memverifikasi dokumen pemasukan ikan hidup/rekomendasi pembudidayaan ikan;
27	Peraturan dan juknis terkait penerbitan surat izin kapal pengangkut ikan hidup hasil budidaya;	Melakukan pemeriksaan dokumen dalam rangka penerbitan surat izin kapal pengangkut ikan hidup hasil budidaya;
28	Peraturan dan juknis terkait pelaksanaan penanaman modal;	Melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
29	Statistik perikanan budidaya;	Mengumpulkan data kebutuhan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;

30	Statistik perikanan budidaya;	Melakukan pemantauan penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;
31	Statistik perikanan budidaya;	Mengidentifikasi komponen biaya usaha budidaya;
32	Statistik perikanan budidaya;	Mengidentifikasi kebutuhan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;
33	Statistik perikanan budidaya;	Mengidentifikasi pola kemitraan/kelembagaan/ pembiayaan usaha budidaya;
34	Statistik perikanan budidaya;	Mengidentifikasi sarana pembudidayaan ikan;
35	Peraturan dan juknis terkait kelayakan dokumen teknis dan nonteknis pembudidayaan ikan;	Mengidentifikasi kelengkapan dan kelayakan dokumen teknis dan nonteknis pembudidayaan ikan;
36	Peraturan dan juknis terkait proses produksi perikanan budidaya	Mengidentifikasi dokumen proses produksi;
37	Peraturan dan juknis terkait kelayakan proses pasca produksi;	Mengidentifikasi kelayakan proses pasca produksi;
38	Peraturan dan juknis terkait proses pascaproduksi;	Mengidentifikasi dokumen proses pascaproduksi;
39	Peraturan dan juknis terkait pencemaran lingkungan budidaya; dan	Mengidentifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan budidaya; dan
40	Peraturan dan juknis terkait pendampingan teknis Pengelolaan Perikanan Budidaya;	Menyusun bahan pendampingan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan penyusunan kebutuhan pengembangan kegiatan/pelaksanaan kegiatan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kegiatan/pelaksanaan kegiatan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;
2	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan penyusunan rancangan pembangunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi bahan rancangan pembangunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;
3	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi bahan rencana

		kerja tahunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;
4	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan penyusunan rancangan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi bahan rancangan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;
5	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan penyusunan pedoman/panduan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi bahan pedoman/panduan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;
6	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi kebutuhan/pemanfaatan/ kelayakan prasarana budidaya;
7	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan sarana budidaya;
8	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi dan menginventarisasi kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan;
9	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan pengujian dan penilaian kualitas air sumber (secara fisika/kimia/biologi);
10	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan pengujian dan penilaian kualitas kimia tanah;
11	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi dan menginventarisasi kegiatan perikanan budidaya wajib Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
12	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi dan menginventarisasi kegiatan perikanan budidaya yang mengganggu lingkungan;
13	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data perikanan budidaya di kawasan pembudidayaan ikan yang terintegrasi;
14	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Memverifikasi dokumen masterplan/rencana program investasi jangka menengah;
15	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi kebutuhan Detail Engineering Design;
16	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi produksi/distribusi sarana produksi pembudidayaan ikan;
17	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Memeriksa kelengkapan dokumen pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan;

18	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Memverifikasi dokumen pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan;
19	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Merekapitulasi dan mengidentifikasi data pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan;
20	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Memverifikasi dokumen pendaftaran pakan ikan;
21	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Merekapitulasi dan mengidentifikasi pakan ikan terdaftar;
22	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan surveilan mutu pakan ikan yang beredar sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi mutu pakan ikan yang beredar;
23	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi kebutuhan bahan baku/ formulasi pakan/pakan alami untuk pembuatan pakan ikan;
24	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengumpulkan data kebutuhan bahan baku/formulasi pakan/pakan alami untuk pembuatan pakan ikan;
25	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan pemantauan penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi pemantauan penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami;
26	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Memverifikasi dokumen pemasukan ikan hidup/rekomendasi pembudidayaan ikan;
27	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan pemeriksaan dokumen dalam rangka penerbitan surat izin kapal pengangkut ikan hidup hasil budidaya;
28	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
29	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengumpulkan data kebutuhan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;
30	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan pemantauan penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;
31	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi komponen biaya usaha budidaya;
32	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi kebutuhan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;

33	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi pola kemitraan/kelembagaan/pembiayaan usaha budidaya;
34	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi sarana pembudidayaan ikan;
35	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi kelengkapan dan kelayakan dokumen teknis dan nonteknis pembudidayaan ikan;
36	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi dokumen proses produksi;
37	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi kelayakan proses pasca produksi;
38	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi dokumen proses pascaproduksi;
39	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan budidaya; dan
40	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Menyusun bahan pendampingan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kesesuaian hasil identifikasi kebutuhan kegiatan di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya
2. Kesesuaian hasil identifikasi bahan rancangan pembangunan di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;
3. Kesesuaian hasil identifikasi bahan rencana kerja tahunan di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;
4. Kesesuaian hasil identifikasi bahan rancangan teknis di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;
5. Kesesuaian hasil identifikasi bahan pedoman/panduan teknis di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;
6. Kesesuaian hasil identifikasi kebutuhan/pemanfaatan/ kelayakan prasarana budidaya;
7. Kesesuaian hasil identifikasi dan inventarisasi kebutuhan sarana budidaya ikan
8. Kesesuaian hasil identifikasi dan inventarisasi kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan;
9. Kesesuaian hasil pengujian dan penilaian kualitas air sumber (secara fisika/kimia/biologi);
10. Kesesuaian hasil pengujian dan penilaian kualitas kimia tanah;
11. Kesesuaian hasil identifikasi dan inventarisasi kegiatan perikanan budidaya wajib Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
12. Kesesuaian hasil identifikasi dan inventarisasi kegiatan perikanan budidaya yang mengganggu lingkungan;
13. Kesesuaian hasil identifikasi dan inventarisasi data perikanan budidaya di kawasan pembudidayaan ikan yang terintegrasi;
14. Kesesuaian hasil verifikasi dokumen masterplan/rencana program investasi jangka menengah;
15. Kesesuaian hasil identifikasi kebutuhan Detail Engineering Design;
16. Kesesuaian hasil identifikasi produksi/distribusi sarana produksi pembudidayaan ikan;

17. Kesesuaian hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan;
18. Kesesuaian hasil verifikasi dokumen pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan
19. Kesesuaian hasil rekapitulasi dan identifikasi data pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan;
20. Kesesuaian hasil verifikasi dokumen pendaftaran pakan ikan;
21. Kesesuaian hasil rekapitulasi dan identifikasi pakan ikan terdaftar;
22. Kesesuaian hasil identifikasi mutu pakan ikan yang beredar;
23. Kesesuaian hasil identifikasi kebutuhan bahan baku/ formulasi pakan/pakan alami untuk pembuatan pakan ikan;
24. Kesesuaian data kebutuhan bahan baku/formulasi pakan/pakan alami untuk pembuatan pakan ikan;
25. Kesesuaian hasil identifikasi pemantauan penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami;
26. Kesesuaian hasil verifikasi dokumen pemasukan ikan hidup/rekomendasi pembudidayaan ikan;
27. Kesesuaian hasil pemeriksaan dokumen dalam rangka penerbitan surat izin kapal pengangkut ikan hidup hasil budidaya;
28. Kesesuaian hasil identifikasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
29. Kesesuaian data kebutuhan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;
30. Kesesuaian hasil identifikasi penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;
31. Kesesuaian hasil identifikasi komponen biaya usaha budidaya ikan
32. Kesesuaian hasil identifikasi kebutuhan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;
33. Kesesuaian hasil identifikasi pola kemitraan/kelembagaan/ pembiayaan usaha budidaya;
34. Kesesuaian hasil identifikasi sarana pembudidayaan ikan;
35. Kesesuaian hasil identifikasi kelengkapan dan kelayakan dokumen teknis dan nonteknis pembudidayaan ikan;
36. Kesesuaian hasil identifikasi dokumen proses produksi;
37. Kesesuaian hasil identifikasi kelayakan proses pasca produksi;
38. Kesesuaian hasil identifikasi dokumen proses pascaproduksi;
39. Kesesuaian hasil identifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan budidaya; dan
40. Kesesuaian hasil penyusunan bahan pendampingan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;

VII. WEWENANG

1. Memberikan hasil identifikasi kebutuhan kegiatan di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya
2. Memberikan hasil identifikasi bahan rancangan pembangunan di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;
3. Memberikan hasil identifikasi bahan rencana kerja tahunan di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;
4. Memberikan hasil identifikasi bahan rancangan teknis di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;
5. Memberikan hasil identifikasi bahan pedoman/panduan teknis di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;
6. Memberikan hasil identifikasi kebutuhan/pemanfaatan/ kelayakan prasarana budidaya;
7. Memberikan hasil identifikasi dan inventarisasi kebutuhan sarana budidaya ikan
8. Memberikan hasil identifikasi dan inventarisasi kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan;

9. Memberikan hasil pengujian dan penilaian kualitas air sumber (secara fisika/kimia/biologi);
10. Memberikan hasil pengujian dan penilaian kualitas kimia tanah;
11. Memberikan hasil identifikasi dan inventarisasi kegiatan perikanan budidaya wajib Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
12. Memberikan hasil identifikasi dan inventarisasi kegiatan perikanan budidaya yang mengganggu lingkungan;
13. Memberikan hasil identifikasi dan inventarisasi data perikanan budidaya di kawasan pembudidayaan ikan yang terintegrasi;
14. Memberikan hasil verifikasi dokumen masterplan/rencana program investasi jangka menengah;
15. Memberikan hasil identifikasi kebutuhan Detail Engineering Design;
16. Memberikan hasil identifikasi produksi/distribusi sarana produksi pembudidayaan ikan;
17. Memberikan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan;
18. Memberikan hasil verifikasi dokumen pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan
19. Memberikan hasil rekapitulasi dan identifikasi data pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan;
20. Memberikan hasil verifikasi dokumen pendaftaran pakan ikan;
21. Memberikan hasil rekapitulasi dan identifikasi pakan ikan terdaftar;
22. Memberikan hasil identifikasi mutu pakan ikan yang beredar;
23. Memberikan hasil identifikasi kebutuhan bahan baku/ formulasi pakan/pakan alami untuk pembuatan pakan ikan;
24. Memberikan data kebutuhan bahan baku/formulasi pakan/pakan alami untuk pembuatan pakan ikan;
25. Memberikan hasil identifikasi pemantauan penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami;
26. Memberikan hasil verifikasi dokumen pemasukan ikan hidup/rekomendasi pembudidayaan ikan;
27. Memberikan hasil pemeriksaan dokumen dalam rangka penerbitan surat izin kapal pengangkut ikan hidup hasil budidaya;
28. Memberikan hasil identifikasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
29. Memberikan hasil data kebutuhan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;
30. Memberikan hasil identifikasi penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;
31. Memberikan hasil identifikasi komponen biaya usaha budidaya ikan
32. Memberikan hasil identifikasi kebutuhan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;
33. Memberikan hasil identifikasi pola kemitraan/kelembagaan/ pembiayaan usaha budidaya;
34. Memberikan hasil identifikasi sarana pembudidayaan ikan;
35. Memberikan hasil identifikasi kelengkapan dan kelayakan dokumen teknis dan nonteknis pembudidayaan ikan;
36. Memberikan hasil identifikasi dokumen proses produksi;
37. Memberikan hasil identifikasi kelayakan proses pasca produksi;
38. Memberikan hasil identifikasi dokumen proses pascaproduksi;
39. Memberikan hasil identifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan budidaya; dan
40. Memberikan hasil penyusunan bahan pendampingan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;

VIII. KORELASI JABATAN

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

1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruang	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 2.Melakukan pengawasan kearsipan, 3.Menyusun konsep yang berkaitan NSPK kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Criteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data

b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
8	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) FUNGSIONAL

1. NAMA JABATAN : Analis Akuakultur Ahli Pertama / Dinas Kelautan dan Perikanan
2. UNIT KERJA Dinas Kelautan dan Perikanan
3. IKHTISAR JABATAN :
Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas dan tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan analisis dan pengelolaan perikanan budidaya

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyusunan kebutuhan pengembangan kegiatan/pelaksanaan kegiatan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya	laporan	2	80	1250	0.13
2	Melakukan penyusunan rancangan pembangunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya	laporan	2	80	1250	0.13
3	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya	laporan	2	80	1250	0.13
4	Melakukan penyusunan rancangan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya	laporan	2	80	1250	0.13
5	Melakukan penyusunan pedoman/panduan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya	laporan	2	80	1250	0.13
6	Mengevaluasi kajian teknis hasil analisis kebutuhan/pemanfaatan/kelayakan prasarana budidaya;	laporan	2	80	1250	0.13
7	Melakukan perumusan rekomendasi hasil kajian teknis	laporan	2	80	1250	0.13
8	Mengevaluasi hasil analisis pemanfaatan sarana budidaya;	laporan	1	40	1250	0.03
9	Melakukan kajian kesesuaian dan kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan sesuai rencana tata ruang wilayah/rencana zonasi wilayah	laporan	4	40	1250	0.13
10	Mengevaluasi hasil analisis terhadap dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan terkait perikanan budidaya;	laporan	2	40	1250	0.06
11	Mengevaluasi hasil analisis kegiatan perikanan budidaya yang terdampak dan/atau berdampak terhadap	laporan	2	40	1250	0.06

12	Mengevaluasi lokasi budidaya sesuai masterplan/rencana program investasi jangka menengah;	laporan	1	40	1250	0.03
13	Mengevaluasi laporan antara penyusunan Detail Engineering Design;	laporan	1	40	1250	0.03
14	Mengevaluasi hasil analisis sarana produksi pembudidayaan ikan;	laporan	1	40	1250	0.03
15	Melakukan pengujian sarana produksi secara genetik;	laporan	1	40	1250	0.03
16	Mengevaluasi hasil analisis pengujian sarana produksi hasil	laporan	1	40	1250	0.03
17	Mengevaluasi hasil analisis data pemasukan bahan baku/pakan ikan;	laporan	1	40	1250	0.03
18	Mengevaluasi hasil penilaian pendaftaran pakan ikan;	laporan	1	40	1250	0.03
19	Melakukan surveilan mutu pakan ikan yang beredar	laporan	1	40	1250	0.03
20	Menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan bahan baku/formulasi pakan/pakan alami untuk pembuatan pakan ikan;	laporan	1	40	1250	0.03
21	Melakukan pemantauan penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami sebagai	laporan	1	40	1250	0.03
22	Melakukan penilaian pemasukan ikan hidup/rekomendasi pembudidayaan ikan;	laporan	1	40	1250	0.03
23	Mengevaluasi pemasukan ikan hidup/ rekomendasi pembudidayaan ikan;	laporan	1	40	1250	0.03
24	Mengevaluasi pelayanan usaha;	laporan	1	40	1250	0.03
25	Mengevaluasi untuk penerbitan surat izin kapal pengangkut ikan;	laporan	1	40	1250	0.03
26	Melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal sebagai ketua, yaitu mengevaluasi hasil analisis pelaksanaan penanaman modal;	laporan	1	40	1250	0.03
27	Menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;	laporan	1	40	1250	0.03
28	Melakukan pemantauan penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan	laporan	1	80	1250	0.06
29	Mengevaluasi kegiatan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;	laporan	1	80	1250	0.06
30	Mengevaluasi sarana pembudidayaan ikan;	laporan	1	40	1250	0.03

31	Mengevaluasi hasil pemantauan induk/calon induk/benih	laporan	1	40	1250	0.03
32	Mengevaluasi hasil analisis dalam rangka pemantauan proses produksi;	laporan	1	40	1250	0.03
33	Mengevaluasi penilaian dokumen proses pascaproduksi;	laporan	1	40	1250	0.03
34	Mengevaluasi hasil pemantauan proses pascaproduksi;	laporan	1	40	1250	0.03
35	Mengevaluasi hasil analisis pemantauan pengelolaan lingkungan budidaya;	laporan	1	40	1250	0.03
36	Mengevaluasi hasil pemantauan lingkungan budidaya;	laporan	1	40	1250	0.03
37	Mengevaluasi hasil pendampingan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;	laporan	1	80	1250	0.06
38	Mengevaluasi penerapan standar/kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan	laporan	1	80	1250	0.06
39	Mengevaluasi produksi/distribusi sarana produksi pembudidayaan ikan; dan	laporan	1	80	1250	0.06
40	Mengevaluasi hasil penilaian proses produksi	laporan	1	80	1250	0.06
JUMLAH						2.30
JUMLAH PEGAWAI						2

Analisis Akuakultur Ahli Muda - Bidang Perikanan Budidaya						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Analisis Akuakultur Ahli Muda / Ahli Muda					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas dan tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan analisis dan pengelolaan perikanan budidaya					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI BUDIDAYA PERIKANAN, S-1 PERTANIAN BIOLOGI PERAIRAN/PERIKANAN, S-1 KIMIA/KONSENTRASI KIMIA ANALISIS					
c. Diklat	DIKLAT TEKNOLOGI PERIKANAN AIR PAYAU, DIKLAT TEKNOLOGI PERIKANAN AIR TAWAR, LATIHAN BUDIDAYA PERIKANAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahWaktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan penyusunan kebutuhan pengembangan kegiatan/pelaksanaan kegiatan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kegiatan/pelaksanaan kegiatan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;	Rekomendasi kebutuhan pengembangan kegiatan Pengelolaan Perikanan Budidaya	-	-	-	-
2	Melakukan penyusunan rancangan pembangunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi bahan rancangan pembangunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;	Rancangan pembangunan Pengelolaan Perikanan Budidaya	-	-	-	-
3	Melakukan penyusunan rencana	Rencana kerja	-	-	-	-

	<p>kerja tahunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi bahan rencana kerja tahunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;</p>	<p>tahunan Pengelolaan Perikanan Budidaya</p>					
4	<p>Melakukan penyusunan rancangan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi bahan rancangan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;</p>	<p>Rancangan teknis Pengelolaan Perikanan Budidaya</p>	-	-	-	-	-
5	<p>Melakukan penyusunan pedoman/panduan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi bahan pedoman/panduan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;</p>	<p>Pedoman / panduan teknis di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya</p>	-	-	-	-	-
6	<p>Mengidentifikasi kebutuhan/pemanfaatan/kelayakan prasarana budidaya;</p>	<p>Analisa kebutuhan / pemanfaatan prasarana budidaya ikan</p>	-	-	-	-	-
7	<p>Mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan sarana budidaya;</p>	<p>Analisa pemanfaatan sarana budidaya ikan</p>	-	-	-	-	-
8	<p>Mengidentifikasi dan menginventarisasi kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan;</p>	<p>Analisa atas Dokumen AMDAL perikanan budidaya;</p>	-	-	-	-	-
9	<p>Melakukan pengujian dan penilaian kualitas air sumber (secara fisika/kimia/biologi);</p>	<p>Analisa kegiatan perikanan budidaya yang terdampak</p>	-	-	-	-	-

		dan/atau berdampak terhadap lingkungan				
10	Melakukan pengujian dan penilaian kualitas kimia tanah;	Penilaian lokasi budidaya sesuai dengan masterplan / rencana program investasi jangka menengah;	-	-	-	-
11	Mengidentifikasi dan menginventarisasi kegiatan perikanan budidaya wajib Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;	Pemantauan lokasi sentra kawasan perikanan budidaya yang terintegrasi;	-	-	-	-
12	Mengidentifikasi dan menginventarisasi kegiatan perikanan budidaya yang mengganggu lingkungan;	Analisa atas laporan pendahuluan penyusunan Detail Engineering Design	-	-	-	-
13	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data perikanan budidaya di kawasan pembudidayaan ikan yang terintegrasi;	Analisa atas produksi / distribusi sarana produksi pembudidayaan ikan	-	-	-	-
14	Memverifikasi dokumen masterplan/rencana program investasi jangka menengah;	Analisa atas pengujian sarana produksi secara fisiologi	-	-	-	-
15	Mengidentifikasi kebutuhan Detail Engineering Design;	Analisa atas data pemasukan bahan baku / pakan ikan;	-	-	-	-
16	Mengidentifikasi produksi/distribusi sarana produksi pembudidayaan ikan;	Analisa atas data penyediaan pakan (domestik/impor);	-	-	-	-
17	Memeriksa kelengkapan dokumen pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan;	Surveillance mutu pakan ikan yang beredar	-	-	-	-
18	Memverifikasi dokumen pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan;	Analisa penggunaan bahan baku / formulasi	-	-	-	-

		pakan ikan / pakan alami;				
19	Merekapitulasi dan mengidentifikasi data pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan;	Cek fisik kapal untuk pengangkut ikan hidup hasil budidaya	-	-	-	-
20	Memverifikasi dokumen pendaftaran pakan ikan;	Rekomendasi hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan untuk pengangkut ikan hidup;	-	-	-	-
21	Merekapitulasi dan mengidentifikasi pakan ikan terdaftar;	Analisa pelaksanaan penanaman modal bidang pengelolaan perikanan budidaya	-	-	-	-
22	Melakukan surveilan mutu pakan ikan yang beredar sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi mutu pakan ikan yang beredar;	Analisa penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan	-	-	-	-
23	Mengidentifikasi kebutuhan bahan baku/ formulasi pakan/pakan alami untuk pembuatan pakan ikan;	Analisa usaha budidaya ikan	-	-	-	-
24	Mengumpulkan data kebutuhan bahan baku/formulasi pakan/pakan alami untuk pembuatan pakan ikan;	Verifikasi dan identifikasi perlindungan usaha pembudidayaan ikan;	-	-	-	-
25	Melakukan pemantauan penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi pemantauan penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami;	Analisa pelaksanaan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;	-	-	-	-

26	Memverifikasi dokumen pemasukan ikan hidup/rekomendasi pembudidayaan ikan;	Fasilitasi kemitraan / kelembagaan / pembiayaan usaha budidaya ikan	-	-	-	-
27	Melakukan pemeriksaan dokumen dalam rangka penerbitan surat izin kapal pengangkut ikan hidup hasil budidaya;	Penilaian sarana pembudidayaan ikan;	-	-	-	-
28	Melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal;	Analisa sarana pembudidayaan ikan;	-	-	-	-
29	Mengumpulkan data kebutuhan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;	Analisa atas induk / calon induk / benih varietas / strain / hibrid hasil pemuliaan;	-	-	-	-
30	Melakukan pemantauan penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;	Analisa atas catatan/rekaman kegiatan usaha pembudidayaan ikan;	-	-	-	-
31	Mengidentifikasi komponen biaya usaha budidaya;	Analisa kesesuaian proses produksi perikanan budidaya	-	-	-	-
32	Mengidentifikasi kebutuhan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;	Analisa atas data hasil pemantauan proses produksi budidaya ikan	-	-	-	-
33	Mengidentifikasi pola kemitraan/kelembagaan pembiayaan usaha budidaya;	Analisa atas hasil identifikasi kelayakan proses	-	-	-	-

		pascaproduksi budidaya ikan				
34	Mengidentifikasi sarana pembudidayaan ikan;	Analisa atas hasil identifikasi penilaian dokumen proses pascaproduksi perikanan budidaya	-	-	-	-
35	Mengidentifikasi kelengkapan dan kelayakan dokumen teknis dan nonteknis pembudidayaan ikan;	Analisa atas hasil identifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan budidaya;	-	-	-	-
36	Mengidentifikasi dokumen proses produksi;	Analisa atas hasil uji kualitas air dan kualitas tanah di lingkungan budidaya;	-	-	-	-
37	Mengidentifikasi kelayakan proses pasca produksi;	Pendampingan teknis Pengelolaan Perikanan Budidaya	-	-	-	-
38	Mengidentifikasi dokumen proses pascaproduksi;	Hasil identifikasi dan informasi serta kendala teknis perikanan budidaya	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						5
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Rekomendasi kebutuhan pengembangan kegiatan Pengelolaan Perikanan Budidaya	Laporan				
2	Rancangan pembangunan Pengelolaan Perikanan Budidaya	Laporan				
3	Rencana kerja tahunan Pengelolaan Perikanan Budidaya	Laporan				
4	Rancangan teknis Pengelolaan Perikanan Budidaya	Laporan				
5	Pedoman / panduan teknis di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya	Laporan				
6	Analisa kebutuhan / pemanfaatan / kelayakan prasarana budidaya ikan	Laporan				
7	Analisa pemanfaatan sarana budidaya ikan	Laporan				

8	Analisa atas Dokumen AMDAL perikanan budidaya;	Laporan
9	Analisa kegiatan perikanan budidaya yang terdampak dan/atau berdampak terhadap lingkungan	Laporan
10	Penilaian lokasi budidaya sesuai dengan masterplan / rencana program investasi jangka menengah;	Laporan
11	Pemantauan lokasi sentra kawasan perikanan budidaya yang terintegrasi;	Laporan
12	Analisa atas laporan pendahuluan penyusunan Detail Engineering Design	Laporan
13	Analisa atas produksi / distribusi sarana produksi pembudidayaan ikan	Laporan
14	Analisa atas pengujian sarana produksi secara fisiologi	Laporan
15	Analisa atas data pemasukan bahan baku / pakan ikan;	Laporan
16	Analisa atas data penyediaan pakan (domestik/impor);	Laporan
17	Surveillance mutu pakan ikan yang beredar	Laporan
18	Analisa penggunaan bahan baku / formulasi pakan ikan / pakan alami;	Laporan
19	Cek fisik kapal untuk pengangkut ikan hidup hasil budidaya	Laporan
20	Rekomendasi hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan untuk pengangkut ikan hidup;	Laporan
21	Analisa pelaksanaan penanaman modal bidang pengelolaan perikanan budidaya	Laporan
22	Analisa penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan	Laporan
23	Analisa usaha budidaya ikan	Laporan
24	Verifikasi dan identifikasi perlindungan usaha pembudidayaan ikan;	Laporan
25	Analisa pelaksanaan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;	Laporan
26	Fasilitasi kemitraan / kelembagaan / pembiayaan usaha budidaya ikan	Laporan
27	Penilaian sarana pembudidayaan ikan;	Laporan
28	Analisa sarana pembudidayaan ikan;	Laporan
29	Analisa atas induk / calon induk / benih varietas / strain /hibrid hasil pemuliaan;	Laporan
30	Analisa atas catatan/rekaman kegiatan usaha pembudidayaan ikan;	Laporan
31	Analisa kesesuaian proses produksi perikanan budidaya	Laporan
32	Analisa atas data hasil pemantauan proses produksi budidaya ikan	Laporan
33	Analisa atas hasil identifikasi kelayakan proses pascaproduksi budidaya ikan	Laporan
34	Analisa atas hasil identifikasi penilaian dokumen proses pascaproduksi perikanan budidaya	Laporan

35	Analisa atas hasil identifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan budidaya;	Laporan
36	Analisa atas hasil uji kualitas air dan kualitas tanah di lingkungan budidaya;	Laporan
37	Pendampingan teknis Pengelolaan Perikanan Budidaya	Laporan
38	Hasil identifikasi dan informasi serta kendala teknis perikanan budidaya	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data statistik perikanan budidaya	Melakukan penyusunan kebutuhan pengembangan kegiatan/pelaksanaan kegiatan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kegiatan/pelaksanaan kegiatan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;
2	Perda RTRW/RDTR/zonasi	Melakukan penyusunan rancangan pembangunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi bahan rancangan pembangunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;
3	Renstra	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi bahan rencana kerja tahunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;
4	Peraturan dan juknis terkait teknologi budidaya ikan	Melakukan penyusunan rancangan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi bahan rancangan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;
5	Peraturan dan juknis terkait teknologi budidaya ikan	Melakukan penyusunan pedoman/panduan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi bahan pedoman/panduan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;
6	Data statistik perikanan budidaya	Mengidentifikasi kebutuhan/pemanfaatan/ kelayakan prasarana budidaya;
7	Data statistik perikanan budidaya	Mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan sarana budidaya;

8	Dokumen AMDAL terkait perikanan budidaya	Mengidentifikasi dan menginventarisasi kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan;
9	Dokumen AMDAL terkait perikanan budidaya	Melakukan pengujian dan penilaian kualitas air sumber (secara fisika/kimia/biologi);
10	Master plan terkait perikanan budidaya;	Melakukan pengujian dan penilaian kualitas kimia tanah;
11	Master plan terkait perikanan budidaya;	Mengidentifikasi dan menginventarisasi kegiatan perikanan budidaya wajib Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
12	DED terkait perikanan budidaya;	Mengidentifikasi dan menginventarisasi kegiatan perikanan budidaya yang mengganggu lingkungan;
13	Statistik perikanan budidaya;	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data perikanan budidaya di kawasan pembudidayaan ikan yang terintegrasi;
14	Hasil uji sarana produksi secara fisiologi	Memverifikasi dokumen masterplan/rencana program investasi jangka menengah;
15	Peraturan dan juknis terkait pemasukan bahan baku / pakan ikan;	Mengidentifikasi kebutuhan Detail Engineering Design;
16	Peraturan dan juknis terkait penyediaan pakan (domestik/impor);	Mengidentifikasi produksi/distribusi sarana produksi pembudidayaan ikan;
17	Peraturan dan juknis terkait mutu pakan ikan yang beredar	Memeriksa kelengkapan dokumen pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan;
18	Peraturan dan juknis terkait penggunaan bahan baku / formulasi pakan ikan / pakan alami;	Memverifikasi dokumen pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan;
19	Peraturan dan juknis terkait pemeriksaan fisik kapal untuk pengangkut ikan hidup hasil budidaya	Merekapitulasi dan mengidentifikasi data pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan;
20	Peraturan dan juknis terkait pemeriksaan fisik kapal perikanan untuk pengangkut ikan hidup;	Memverifikasi dokumen pendaftaran pakan ikan;
21	Peraturan dan juknis terkait penanaman modal bidang pengelolaan perikanan budidaya	Merekapitulasi dan mengidentifikasi pakan ikan terdaftar;
22	Peraturan dan juknis terkait teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan	Melakukan surveilan mutu pakan ikan yang beredar sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi mutu pakan ikan yang beredar;
23	Data statistik perikanan budidaya	Mengidentifikasi kebutuhan bahan baku/ formulasi pakan/pakan alami untuk pembuatan pakan ikan;
24	Data statistik perikanan budidaya	Mengumpulkan data kebutuhan bahan baku/formulasi pakan/pakan alami untuk pembuatan pakan ikan;

25	Peraturan dan juknis terkait perlindungan usaha pembudidayaan ikan;	Melakukan pemantauan penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi pemantauan penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami;
26	Peraturan dan juknis terkait pembiayaan perikanan budidaya	Memverifikasi dokumen pemasukan ikan hidup/rekomendasi pembudidayaan ikan;
27	Peraturan dan juknis terkait sarana pembudidayaan ikan;	Melakukan pemeriksaan dokumen dalam rangka penerbitan surat izin kapal pengangkut ikan hidup hasil budidaya;
28	Peraturan dan juknis terkait sarana pembudidayaan ikan;	Melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
29	Peraturan dan juknis terkait induk / calon induk / benih varietas / strain / hibrid hasil pemuliaan;	Mengumpulkan data kebutuhan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;
30	Peraturan dan juknis terkait rekaman/catatan kegiatan usaha pembudidayaan ikan;	Melakukan pemantauan penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;
31	Peraturan dan juknis terkait proses produksi perikanan budidaya	Mengidentifikasi komponen biaya usaha budidaya;
32	Peraturan dan juknis terkait pemantauan proses produksi budidaya ikan	Mengidentifikasi kebutuhan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;
33	Peraturan dan juknis terkait identifikasi kelayakan proses pascaproduksi budidaya ikan	Mengidentifikasi pola kemitraan/kelembagaan/pembiayaan usaha budidaya;
34	Peraturan dan juknis terkait identifikasi dan pascaproduksi perikanan budidaya	Mengidentifikasi sarana pembudidayaan ikan;
35	Peraturan dan juknis terkait pencemaran lingkungan budidaya;	Mengidentifikasi kelengkapan dan kelayakan dokumen teknis dan nonteknis pembudidayaan ikan;
36	Peraturan dan juknis terkait kualitas air dan kualitas tanah di lingkungan budidaya;	Mengidentifikasi dokumen proses produksi;
37	Peraturan dan juknis terkait teknologi budidaya ikan	Mengidentifikasi kelayakan proses pasca produksi;
38	Laporan kerja tahunan dinas	Mengidentifikasi dokumen proses pascaproduksi;
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan penyusunan kebutuhan pengembangan kegiatan/pelaksanaan kegiatan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi

		kebutuhan pengembangan kegiatan/pelaksanaan kegiatan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;
2	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan penyusunan rancangan pembangunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi bahan rancangan pembangunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;
3	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi bahan rencana kerja tahunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;
4	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan penyusunan rancangan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi bahan rancangan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;
5	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan penyusunan pedoman/panduan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi bahan pedoman/panduan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;
6	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi kebutuhan/pemanfaatan/ kelayakan prasarana budidaya;
7	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan sarana budidaya;
8	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi dan menginventarisasi kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan;
9	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan pengujian dan penilaian kualitas air sumber (secara fisika/kimia/biologi);
10	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan pengujian dan penilaian kualitas kimia tanah;
11	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi dan menginventarisasi kegiatan perikanan budidaya wajib Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
12	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi dan menginventarisasi kegiatan perikanan budidaya yang mengganggu lingkungan;
13	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone,	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data perikanan

	Portable water test quality	budidaya di kawasan pembudidayaan ikan yang terintegrasi;
14	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Memverifikasi dokumen masterplan/rencana program investasi jangka menengah;
15	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi kebutuhan Detail Engineering Design;
16	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi produksi/distribusi sarana produksi pembudidayaan ikan;
17	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Memeriksa kelengkapan dokumen pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan;
18	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Memverifikasi dokumen pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan;
19	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Merekapitulasi dan mengidentifikasi data pemasukan bahan baku pakan/pakan ikan;
20	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Memverifikasi dokumen pendaftaran pakan ikan;
21	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Merekapitulasi dan mengidentifikasi pakan ikan terdaftar;
22	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan surveilan mutu pakan ikan yang beredar sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi mutu pakan ikan yang beredar;
23	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi kebutuhan bahan baku/ formulasi pakan/pakan alami untuk pembuatan pakan ikan;
24	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengumpulkan data kebutuhan bahan baku/formulasi pakan/pakan alami untuk pembuatan pakan ikan;
25	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan pemantauan penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi pemantauan penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami;
26	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Memverifikasi dokumen pemasukan ikan hidup/rekomendasi pembudidayaan ikan;
27	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan pemeriksaan dokumen dalam rangka penerbitan surat izin kapal pengangkut ikan hidup hasil budidaya;
28	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal;

29	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengumpulkan data kebutuhan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;
30	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan pemantauan penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;
31	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi komponen biaya usaha budidaya;
32	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi kebutuhan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;
33	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi pola kemitraan/kelembagaan/ pembiayaan usaha budidaya;
34	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi sarana pembudidayaan ikan;
35	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi kelengkapan dan kelayakan dokumen teknis dan nonteknis pembudidayaan ikan;
36	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi dokumen proses produksi;
37	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi kelayakan proses pasca produksi;
38	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengidentifikasi dokumen proses pascaproduksi;

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dalam analisis dan pengelolaan perikanan budidaya
2. Ketepatan rancangan pembangunan Pengelolaan Perikanan Budidaya
3. Kualitas rencana kerja tahunan Pengelolaan Perikanan Budidaya
4. Kualitas rancangan teknis Pengelolaan Perikanan Budidaya
5. Kualitas pedoman / panduan teknis di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya
6. Ketepatan analisa kebutuhan / pemanfaatan / kelayakan prasarana budidaya ikan
7. Ketepatan analisa pemanfaatan sarana budidaya ikan
8. Ketepatan analisa atas Dokumen AMDAL perikanan budidaya;
9. Ketepatan analisa kegiatan perikanan budidaya yang berdampak dan/atau berdampak terhadap lingkungan
10. Kesesuaian penilaian lokasi budidaya dengan masterplan / rencana program investasi jangka menengah;
11. Kualitas pemantauan lokasi sentra kawasan perikanan budidaya yang terintegrasi;
12. Ketepatan analisa atas laporan pendahuluan penyusunan Detail Engineering Design
13. Ketepatan analisa atas produksi / distribusi sarana produksi pembudidayaan ikan
14. Ketepatan analisa atas pengujian sarana produksi secara fisiologi

15. Ketepatan analisa atas data pemasukan bahan baku / pakan ikan;
16. Ketepatan analisa atas data penyediaan pakan (domestik/impor);
17. Kualitas surveillance mutu pakan ikan yang beredar
18. Ketepatan analisa penggunaan bahan baku / formulasi pakan ikan / pakan alami;
19. Ketepatan cek fisik kapal untuk pengangkut ikan hidup hasil budidaya
20. Ketepatan rekomendasi hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan untuk pengangkut ikan hidup;
21. Ketepatan analisa pelaksanaan penanaman modal bidang pengelolaan perikanan budidaya
22. Ketepatan analisa penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan
23. Ketepatan analisa usaha budidaya ikan
24. Ketepatan verifikasi dan identifikasi perlindungan usaha pembudidayaan ikan;
25. Ketepatan analisa pelaksanaan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;
26. Kelancaran fasilitasi kemitraan / kelembagaan / pembiayaan usaha budidaya ikan
27. Ketepatan penilaian sarana pembudidayaan ikan;
28. Ketepatan analisa sarana pembudidayaan ikan;
29. Ketepatan analisa atas induk / calon induk / benih varietas / strain / hibrid hasil pemuliaan;
30. Ketepatan analisa atas catatan/rekaman kegiatan usaha pembudidayaan ikan;
31. Ketepatan analisa kesesuaian proses produksi;
32. Ketepatan analisa atas data hasil pemantauan proses produksi budidaya ikan
33. Ketepatan analisa atas hasil identifikasi kelayakan proses pascaproduksi budidaya ikan
34. Ketepatan analisa atas hasil identifikasi penilaian dokumen proses pascaproduksi perikanan budidaya
35. Ketepatan analisa atas hasil identifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan budidaya;
36. Ketepatan analisa atas hasil uji kualitas air dan kualitas tanah di lingkungan budidaya;
37. Kualitas pendampingan teknis Pengelolaan Perikanan Budidaya
38. Ketepatan identifikasi informasi dan kendala teknis perikanan budidaya
39. Kesesuaian hasil identifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan budidaya; dan
40. Kesesuaian hasil penyusunan bahan pendampingan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;

VII. WEWENANG

1. Merekomendasikan kebutuhan pengembangan kegiatan Pengelolaan Perikanan Budidaya
2. Merekomendasikan rancangan pembangunan Pengelolaan Perikanan Budidaya
3. Merekomendasikan rencana kerja tahunan Pengelolaan Perikanan Budidaya
4. Merekomendasikan rancangan teknis Pengelolaan Perikanan Budidaya
5. Merekomendasikan pedoman / panduan teknis di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya
6. Memberikan analisa kebutuhan / pemanfaatan / kelayakan prasarana budidaya ikan
7. Memberikan analisa pemanfaatan sarana budidaya ikan
8. Memberikan analisa atas Dokumen AMDAL perikanan budidaya;
9. Memberikan analisa kegiatan perikanan budidaya yang terdampak dan/atau berdampak terhadap lingkungan
10. Memberikan penilaian lokasi budidaya sesuai dengan masterplan / rencana program investasi jangka menengah;

11. Memberikan pemantauan lokasi sentra kawasan perikanan budidaya yang terintegrasi;
12. Memberikan analisa atas laporan pendahuluan penyusunan Detail Engineering Design
13. Memberikan analisa atas produksi / distribusi sarana produksi pembudidayaan ikan
14. Memberikan analisa atas pengujian sarana produksi secara fisiologi
15. Memberikan analisa atas data pemasukan bahan baku / pakan ikan;
16. Memberikan analisa atas data penyediaan pakan (domestik/impor);
17. Melaksanakan surveillance mutu pakan ikan yang beredar
18. Memberikan analisa penggunaan bahan baku / formulasi pakan ikan / pakan alami;
19. Melaksanakan cek fisik kapal untuk pengangkut ikan hidup hasil budidaya
20. Merekomendasikan hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan untuk pengangkut ikan hidup;
21. Memberikan analisa pelaksanaan penanaman modal bidang pengelolaan perikanan budidaya
22. Memberikan analisa penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan
23. Memberikan analisa usaha budidaya ikan
24. Melaksanakan verifikasi dan identifikasi perlindungan usaha pembudidayaan ikan;
25. Memberikan analisa pelaksanaan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;
26. Melaksanakan fasilitasi kemitraan / kelembagaan / pembiayaan usaha budidaya ikan
27. Memberikan penilaian sarana pembudidayaan ikan;
28. Memberikan analisa sarana pembudidayaan ikan;
29. Memberikan analisa atas induk / calon induk / benih varietas / strain / hibrid hasil pemuliaan;
30. Memberikan analisa atas catatan/rekaman kegiatan usaha pembudidayaan ikan;
31. Memberikan analisa kesesuaian proses produksi
32. Memberikan analisa atas data hasil pemantauan proses produksi budidaya ikan
33. Memberikan analisa atas hasil identifikasi kelayakan proses pascaproduksi budidaya ikan
34. Memberikan analisa atas hasil identifikasi penilaian dokumen proses pascaproduksi perikanan budidaya
35. Memberikan analisa atas hasil identifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan budidaya;
36. Memberikan analisa atas hasil uji kualitas air dan kualitas tanah di lingkungan budidaya;
37. Melaksanakan pendampingan teknis Pengelolaan Perikanan Budidaya
38. Melaksanakan identifikasi informasi dan kendala teknis perikanan budidaya
39. Memberikan hasil identifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan budidaya; dan
40. Memberikan hasil penyusunan bahan pendampingan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Menerima perintah dan arahan

3	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 2.Melakukan pengawasan kearsipan, 3.Menyusun konsep yang berkaitan NSPK kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Criteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
9	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) FUNGSIONAL

1. NAMA JABATAN : Analis Akuakultur Ahli Muda / Dinas Kelautan dan Perikanan
2. UNIT KERJA : Dinas Kelautan dan Perikanan
3. IKHTISAR JABATAN :
Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas dan tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan analisis dan pengelolaan perikanan budidaya

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyusunan kebutuhan pengembangan kegiatan/pelaksanaan kegiatan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya	laporan	2	80	1250	0.13
2	Melakukan penyusunan rancangan pembangunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya	laporan	2	80	1250	0.13
3	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya	laporan	2	80	1250	0.13
4	Melakukan penyusunan rancangan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya	laporan	2	80	1250	0.13
5	Melakukan penyusunan pedoman/panduan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya	laporan	2	80	1250	0.13
6	Mengevaluasi kajian teknis hasil analisis kebutuhan/pemanfaatan/kelayakan prasarana budidaya;	laporan	2	80	1250	0.13
7	Melakukan perumusan rekomendasi hasil kajian teknis	laporan	2	80	1250	0.13
8	Mengevaluasi hasil analisis pemanfaatan sarana budidaya;	laporan	1	40	1250	0.03
9	Melakukan kajian kesesuaian dan kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan sesuai rencana tata ruang wilayah/rencana zonasi wilayah	laporan	4	40	1250	0.13
10	Mengevaluasi hasil analisis terhadap dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan terkait perikanan budidaya;	laporan	2	40	1250	0.06
11	Mengevaluasi hasil analisis kegiatan perikanan budidaya yang terdampak dan/atau berdampak terhadap lingkungan	laporan	2	40	1250	0.06

12	Mengevaluasi lokasi budidaya sesuai masterplan/rencana program investasi jangka menengah;	laporan	1	40	1250	0.03
13	Mengevaluasi laporan antara penyusunan Detail Engineering Design;	laporan	1	40	1250	0.03
14	Mengevaluasi hasil analisis sarana produksi pembudidayaan ikan;	laporan	1	40	1250	0.03
15	Melakukan pengujian sarana produksi secara genetik;	laporan	1	40	1250	0.03
16	Mengevaluasi hasil analisis pengujian sarana produksi hasil budidaya/domestikasi/introduk	laporan	1	40	1250	0.03
17	Mengevaluasi hasil analisis data pemasukan bahan baku/pakan ikan;	laporan	1	40	1250	0.03
18	Mengevaluasi hasil penilaian pendaftaran pakan ikan;	laporan	1	40	1250	0.03
19	Melakukan surveilan mutu pakan ikan yang beredar	laporan	1	40	1250	0.03
20	Menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan bahan baku/formulasi pakan/pakan alami untuk pembuatan pakan ikan;	laporan	1	40	1250	0.03
21	Melakukan pemantauan penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami sebagai	laporan	1	40	1250	0.03
22	Melakukan penilaian pemasukan ikan hidup/rekomendasi pembudidayaan ikan;	laporan	1	40	1250	0.03
23	Mengevaluasi pemasukan ikan hidup/ rekomendasi pembudidayaan ikan;	laporan	1	40	1250	0.03
24	Mengevaluasi pelayanan usaha;	laporan	1	40	1250	0.03
25	Mengevaluasi untuk penerbitan surat izin kapal pengangkut ikan;	laporan	1	40	1250	0.03
26	Melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal sebagai ketua, yaitu mengevaluasi hasil analisis pelaksanaan penanaman modal;	laporan	1	40	1250	0.03
27	Menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;	laporan	1	40	1250	0.03
28	Melakukan pemantauan penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan	laporan	1	80	1250	0.06
29	Mengevaluasi kegiatan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;	laporan	1	80	1250	0.06
30	Mengevaluasi sarana pembudidayaan ikan;	laporan	1	40	1250	0.03

31	Mengevaluasi hasil pemantauan induk/calon induk/benih varietas/strain/hibrid hasil	laporan	1	40	1250	0.03
32	Mengevaluasi hasil analisis dalam rangka pemantauan proses produksi;	laporan	1	40	1250	0.03
33	Mengevaluasi penilaian dokumen proses pascaproduksi;	laporan	1	40	1250	0.03
34	Mengevaluasi hasil pemantauan proses pascaproduksi;	laporan	1	40	1250	0.03
35	Mengevaluasi hasil analisis pemantauan pengelolaan lingkungan budidaya;	laporan	1	40	1250	0.03
36	Mengevaluasi hasil pemantauan lingkungan budidaya;	laporan	1	40	1250	0.03
37	Mengevaluasi hasil pendampingan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;	laporan	1	80	1250	0.06
38	Mengevaluasi penerapan standar/kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;	laporan	1	80	1250	0.06
39	Mengevaluasi produksi/distribusi sarana produksi pembudidayaan ikan; dan	laporan	1	80	1250	0.06
40	Mengevaluasi hasil penilaian proses produksi	laporan	1	80	1250	0.06
JUMLAH						2.30
JUMLAH PEGAWAI						2

Analisis Akuakultur Ahli Madya - Dinas Kelautan Dan Perikanan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Analisis Akuakultur Ahli Madya					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas dan tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan analisis dan pengelolaan perikanan budidaya					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI BUDIDAYA PERIKANAN, S-1 PERTANIAN BIOLOGI PERAIRAN/PERIKANAN, S-1 KIMIA/KONSENTRASI KIMIA ANALISIS					
c. Diklat	DIKLAT TEKNOLOGI PERIKANAN AIR PAYAU, DIKLAT TEKNOLOGI PERIKANAN AIR TAWAR, LATIHAN BUDIDAYA PERIKANAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahWaktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan penyusunan kebutuhan pengembangan kegiatan/pelaksanaan kegiatan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya	Rekomendasi kebutuhan pengembangan kegiatan Pengelolaan Perikanan Budidaya	-	-	-	-
2	Melakukan penyusunan rancangan pembangunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya	Rancangan pembangunan Pengelolaan Perikanan Budidaya	-	-	-	-
3	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya	Rencana kerja tahunan Pengelolaan Perikanan Budidaya	-	-	-	-
4	Melakukan penyusunan rancangan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya	Rancangan teknis Pengelolaan Perikanan Budidaya	-	-	-	-
5	Melakukan penyusunan pedoman/panduan teknis di bidang Analisis dan	Pedoman / panduan teknis di bidang Pengelolaan	-	-	-	-

	Pengelolaan Perikanan Budidaya	Perikanan Budidaya				
6	Mengevaluasi kajian teknis hasil analisis kebutuhan/pemanfaatan prasarana budidaya;	Analisa kebutuhan / pemanfaatan / kelayakan prasarana budidaya ikan	-	-	-	-
7	Melakukan perumusan rekomendasi hasil kajian teknis kebutuhan/pemanfaatan prasarana budidaya sebagai anggota, yaitu menyusun bahan rekomendasi hasil kajian teknis kebutuhan/pemanfaatan/ kelayakan prasarana budidaya;	Analisa pemanfaatan sarana budidaya ikan/ kelayakan	-	-	-	-
8	Mengevaluasi hasil analisis pemanfaatan sarana budidaya;	Analisa atas analisis pemanfaatan sarana budidaya;	-	-	-	-
9	Melakukan kajian kesesuaian dan kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan sesuai rencana tata ruang wilayah/rencana zonasi wilayah pesisir dan pulau – pulau kecil sebagai anggota, yaitu melakukan menyusun bahan rekomendasi hasil kajian kesesuaian dan kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan;	Analisa kegiatan perikanan budidaya yang terdampak dan/atau berdampak terhadap lingkungan	-	-	-	-
10	Mengevaluasi hasil analisis terhadap dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan terkait perikanan budidaya;	Penilaian lokasi budidaya sesuai dengan masterplan / rencana program investasi jangka menengah;	-	-	-	-
11	Mengevaluasi hasil analisis kegiatan perikanan budidaya yang terdampak dan/atau berdampak terhadap lingkungan atau sebaliknya;	Pemantauan lokasi sentra kawasan perikanan budidaya yang terintegrasi;	-	-	-	-

12	Mengevaluasi lokasi budidaya sesuai masterplan/rencana program investasi jangka menengah;	Analisa atas laporan pendahuluan penyusunan Detail Engineering Design	-	-	-	-
13	Mengevaluasi laporan antara penyusunan Detail Engineering Design;	Analisa atas produksi / distribusi sarana produksi pembudidayaan ikan	-	-	-	-
14	Mengevaluasi hasil analisis sarana produksi pembudidayaan ikan;	Analisa atas pengujian sarana produksi secara fisiologi	-	-	-	-
15	Melakukan pengujian sarana produksi secara genetik;	Analisa atas data pemasukan bahan baku / pakan ikan;	-	-	-	-
16	Mengevaluasi hasil analisis pengujian sarana produksi hasil budidaya/domestikasi/pakan;	Analisa atas data penyediaan pakan produksi; (domestik/impor);	-	-	-	-
17	Mengevaluasi hasil analisis data pemasukan bahan baku/pakan ikan;	Surveillance mutu pakan ikan yang beredar	-	-	-	-
18	Mengevaluasi hasil penilaian pendaftaran pakan ikan;	Analisa penggunaan bahan baku / formulasi pakan ikan / pakan alami;	-	-	-	-
19	Melakukan surveilan mutu pakan ikan yang beredar	Cek fisik kapal untuk pengangkut ikan hidup hasil budidaya	-	-	-	-
20	Menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan bahan baku/formulasi pakan/pakan alami untuk pembuatan pakan ikan;	Rekomendasi hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan untuk pengangkut ikan hidup;	-	-	-	-
21	Melakukan pemantauan penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami sebagai ketua, yaitu mengevaluasi hasil	Analisa pelaksanaan penanaman modal bidang pengelolaan	-	-	-	-

	analisis penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami;	perikanan budidaya					
22	Melakukan penilaian pemasukan ikan hidup/rekomendasi pembudidayaan ikan;	Analisa penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan	-	-	-	-	
23	Mengevaluasi pemasukan ikan hidup/ rekomendasi pembudidayaan ikan;	Analisa usaha budidaya ikan	-	-	-	-	
24	Mengevaluasi pelayanan usaha;	Verifikasi dan identifikasi perlindungan usaha pembudidayaan ikan;	-	-	-	-	
25	Mengevaluasi untuk penerbitan surat izin kapal pengangkut ikan;	Analisa pelaksanaan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;	-	-	-	-	
26	Melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal sebagai ketua, yaitu mengevaluasi hasil analisis pelaksanaan penanaman modal;	Fasilitasi kemitraan / kelembagaan / pembiayaan usaha budidaya ikan	-	-	-	-	
27	Menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;	Penilaian sarana pembudidayaan ikan;	-	-	-	-	
28	Melakukan pemantauan penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan	Analisa sarana pembudidayaan ikan;	-	-	-	-	
29	Mengevaluasi kegiatan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;	Analisa atas induk / calon induk / benih varietas / strain / hibrid hasil pemuliaan;	-	-	-	-	
30	Mengevaluasi sarana pembudidayaan ikan;	Analisa atas catatan/rekaman kegiatan usaha pembudidayaan ikan;	-	-	-	-	

31	Mengevaluasi hasil pemantauan induk/calon induk/benih varietas/strain/hibrid hasil pemuliaan;	Analisa kesesuaian proses produksi perikanan budidaya	-	-	-	-
32	Mengevaluasi hasil analisis dalam rangka pemantauan proses produksi;	Analisa atas data hasil pemantauan proses produksi budidaya ikan	-	-	-	-
33	Mengevaluasi penilaian dokumen proses pascaproduksi;	Analisa atas hasil identifikasi kelayakan proses pascaproduksi budidaya ikan	-	-	-	-
34	Mengevaluasi hasil pemantauan proses pascaproduksi;	Analisa atas hasil identifikasi penilaian dokumen proses pascaproduksi perikanan budidaya	-	-	-	-
35	Mengevaluasi hasil analisis pemantauan pengelolaan lingkungan budidaya;	Analisa atas hasil identifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan budidaya;	-	-	-	-
36	Mengevaluasi hasil pemantauan lingkungan budidaya;	Analisa atas hasil uji kualitas air dan kualitas tanah di lingkungan budidaya;	-	-	-	-
37	Mengevaluasi hasil pendampingan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;	Pendampingan teknis Pengelolaan Perikanan Budidaya	-	-	-	-
38	Mengevaluasi penerapan standar/kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;	Hasil identifikasi dan informasi serta kendala teknis perikanan budidaya	-	-	-	-
39	Mengevaluasi produksi/distribusi sarana produksi	Hasil identifikasi dan	-	-	-	-

	pembudidayaan ikan; dan	informasi serta kendala teknis perikanan budidaya				
40	Mengevaluasi hasil penilaian proses produksi	Hasil identifikasi dan informasi serta kendala teknis perikanan budidaya	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Rekomendasi kebutuhan pengembangan kegiatan Pengelolaan Perikanan Budidaya					Laporan
2	Rancangan pembangunan Pengelolaan Perikanan Budidaya					Laporan
3	Rencana kerja tahunan Pengelolaan Perikanan Budidaya					Laporan
4	Rancangan teknis Pengelolaan Perikanan Budidaya					Laporan
5	Pedoman / panduan teknis di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya					Laporan
6	Analisa kebutuhan / pemanfaatan / kelayakan prasarana budidaya ikan					Laporan
7	Analisa pemanfaatan sarana budidaya ikan					Laporan
8	Analisa atas analisis pemanfaatan sarana budidaya;					Laporan
9	Analisa kegiatan perikanan budidaya yang terdampak dan/atau berdampak terhadap lingkungan					Laporan
10	Penilaian lokasi budidaya sesuai dengan masterplan / rencana program investasi jangka menengah;					Laporan
11	Pemantauan lokasi sentra kawasan perikanan budidaya yang terintegrasi;					Laporan
12	Analisa atas laporan pendahuluan penyusunan Detail Engineering Design					Laporan
13	Analisa atas produksi / distribusi sarana produksi pembudidayaan ikan					Laporan
14	Analisa atas pengujian sarana produksi secara fisiologi					Laporan
15	Analisa atas data pemasukan bahan baku / pakan ikan;					Laporan
16	Analisa atas data penyediaan pakan (domestik/impor);					Laporan
17	Surveillance mutu pakan ikan yang beredar					Laporan
18	Analisa penggunaan bahan baku / formulasi pakan ikan / pakan alami;					Laporan

19	Cek fisik kapal untuk pengangkut ikan hidup hasil budidaya	Laporan
20	Rekomendasi hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan untuk pengangkut ikan hidup;	Laporan
21	Analisa pelaksanaan penanaman modal bidang pengelolaan perikanan budidaya	Laporan
22	Analisa penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan	Laporan
23	Analisa usaha budidaya ikan	Laporan
24	Verifikasi dan identifikasi perlindungan usaha pembudidayaan ikan;	Laporan
25	Analisa pelaksanaan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;	Laporan
26	Fasilitasi kemitraan / kelembagaan / pembiayaan usaha budidaya ikan	Laporan
27	Penilaian sarana pembudidayaan ikan;	Laporan
28	Analisa sarana pembudidayaan ikan;	Laporan
29	Analisa atas induk / calon induk / benih varietas / strain / hibrid hasil pemuliaan;	Laporan
30	Analisa atas catatan/rekaman kegiatan usaha pembudidayaan ikan;	Laporan
31	Analisa kesesuaian proses produksi perikanan budidaya	Laporan
32	Analisa atas data hasil pemantauan proses produksi budidaya ikan	Laporan
33	Analisa atas hasil identifikasi kelayakan proses pascaproduksi budidaya ikan	Laporan
34	Analisa atas hasil identifikasi penilaian dokumen proses pascaproduksi perikanan budidaya	Laporan
35	Analisa atas hasil identifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan budidaya;	Laporan
36	Analisa atas hasil uji kualitas air dan kualitas tanah di lingkungan budidaya;	Laporan
37	Pendampingan teknis Pengelolaan Perikanan Budidaya	Laporan
38	Hasil identifikasi dan informasi serta kendala teknis perikanan budidaya	Laporan
39	Hasil identifikasi dan informasi serta kendala teknis perikanan budidaya	Laporan
40	Hasil identifikasi dan informasi serta kendala teknis perikanan budidaya	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data statistik perikanan budidaya	Melakukan penyusunan kebutuhan pengembangan kegiatan/pelaksanaan kegiatan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya

2	Perda RTRW/RDTR/zonasi	Melakukan penyusunan rancangan pembangunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya
3	Renstra	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya
4	Peraturan dan juknis terkait teknologi budidaya ikan	Melakukan penyusunan rancangan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya
5	Peraturan dan juknis terkait teknologi budidaya ikan	Melakukan penyusunan pedoman/panduan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya
6	Data statistik perikanan budidaya	Mengevaluasi kajian teknis hasil analisis kebutuhan/pemanfaatan/kelayakan prasarana budidaya;
7	Data statistik perikanan budidaya	Melakukan perumusan rekomendasi hasil kajian teknis kebutuhan/pemanfaatan/kelayakan prasarana budidaya sebagai anggota, yaitu menyusun bahan rekomendasi hasil kajian teknis kebutuhan/pemanfaatan/ kelayakan prasarana budidaya;
8	Dokumen AMDAL terkait perikanan budidaya	Mengevaluasi hasil analisis pemanfaatan sarana budidaya;
9	Dokumen AMDAL terkait perikanan budidaya	Melakukan kajian kesesuaian dan kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan sesuai rencana tata ruang wilayah/rencana zonasi wilayah pesisir dan pulau – pulau kecil sebagai anggota, yaitu melakukan menyusun bahan rekomendasi hasil kajian kesesuaian dan kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan;
10	Master plan terkait perikanan budidaya;	Mengevaluasi hasil analisis terhadap dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan terkait perikanan budidaya;
11	Master plan terkait perikanan budidaya;	Mengevaluasi hasil analisis kegiatan perikanan budidaya yang berdampak dan/atau berdampak terhadap lingkungan atau sebaliknya;
12	DED terkait perikanan budidaya;	Mengevaluasi lokasi budidaya sesuai masterplan/rencana program investasi jangka menengah;
13	Statistik perikanan budidaya;	Mengevaluasi laporan antara penyusunan Detail Engineering Design;
14	Hasil uji sarana produksi secara fisiologi	Mengevaluasi hasil analisis sarana produksi pembudidayaan ikan;
15	Peraturan dan juknis terkait pemasukan bahan baku / pakan ikan;	Melakukan pengujian sarana produksi secara genetik;

16	Peraturan dan juknis terkait penyediaan pakan (domestik/impor);	Mengevaluasi hasil analisis pengujian sarana produksi hasil budidaya/domestikasi/introduksi;
17	Peraturan dan juknis terkait mutu pakan ikan yang beredar	Mengevaluasi hasil analisis data pemasukan bahan baku/pakan ikan;
18	Peraturan dan juknis terkait penggunaan bahan baku / formulasi pakan ikan / pakan alami;	Mengevaluasi hasil penilaian pendaftaran pakan ikan;
19	Peraturan dan juknis terkait pemeriksaan fisik kapal untuk pengangkut ikan hidup hasil budidaya	Melakukan surveilan mutu pakan ikan yang beredar
20	Peraturan dan juknis terkait pemeriksaan fisik kapal perikanan untuk pengangkut ikan hidup;	Menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan bahan baku/formulasi pakan/pakan alami untuk pembuatan pakan ikan;
21	Peraturan dan juknis terkait penanaman modal bidang pengelolaan perikanan budidaya	Melakukan pemantauan penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami sebagai ketua, yaitu mengevaluasi hasil analisis penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami;
22	Peraturan dan juknis terkait teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan	Melakukan penilaian pemasukan ikan hidup/rekomendasi pembudidayaan ikan;
23	Data statistik perikanan budidaya	Mengevaluasi pemasukan ikan hidup/ rekomendasi pembudidayaan ikan;
24	Data statistik perikanan budidaya	Mengevaluasi pelayanan usaha;
25	Peraturan dan juknis terkait perlindungan usaha pembudidayaan ikan;	Mengevaluasi untuk penerbitan surat izin kapal pengangkut ikan;
26	Peraturan dan juknis terkait pembiayaan perikanan budidaya	Melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal sebagai ketua, yaitu mengevaluasi hasil analisis pelaksanaan penanaman modal;
27	Peraturan dan juknis terkait sarana pembudidayaan ikan;	Menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;
28	Peraturan dan juknis terkait sarana pembudidayaan ikan;	Melakukan pemantauan penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan
29	Peraturan dan juknis terkait induk / calon induk / benih varietas / strain / hibrid hasil pemuliaan;	Mengevaluasi kegiatan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;
30	Peraturan dan juknis terkait rekaman/catatan kegiatan usaha pembudidayaan ikan;	Mengevaluasi sarana pembudidayaan ikan;
31	Peraturan dan juknis terkait proses produksi perikanan budidaya	Mengevaluasi hasil pemantauan induk/calon induk/benih varietas/strain/hibrid hasil pemuliaan;
32	Peraturan dan juknis terkait pemantauan proses produksi budidaya ikan	Mengevaluasi hasil analisis dalam rangka pemantauan proses produksi;

33	Peraturan dan juknis terkait identifikasi kelayakan proses pascaproduksi budidaya ikan	Mengevaluasi penilaian dokumen proses pascaproduksi;
34	Peraturan dan juknis terkait identifikasi dan pascaproduksi perikanan budidaya	Mengevaluasi hasil pemantauan proses pascaproduksi;
35	Peraturan dan juknis terkait pencemaran lingkungan budidaya;	Mengevaluasi hasil analisis pemantauan pengelolaan lingkungan budidaya;
36	Peraturan dan juknis terkait kualitas air dan kualitas tanah di lingkungan budidaya;	Mengevaluasi hasil pemantauan lingkungan budidaya;
37	Peraturan dan juknis terkait teknologi budidaya ikan	Mengevaluasi hasil pendampingan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;
38	Laporan kerja tahunan dinas	Mengevaluasi penerapan standar/kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;
39	Laporan kerja tahunan dinas	Mengevaluasi produksi/distribusi sarana produksi pembudidayaan ikan; dan
40	Laporan kerja tahunan dinas	Mengevaluasi hasil penilaian proses produksi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan penyusunan kebutuhan pengembangan kegiatan/pelaksanaan kegiatan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya
2	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan penyusunan rancangan pembangunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya
3	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya
4	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan penyusunan rancangan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya
5	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan penyusunan pedoman/panduan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya
6	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi kajian teknis hasil analisis kebutuhan/pemanfaatan/kelayakan prasarana budidaya;
7	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan perumusan rekomendasi hasil kajian teknis kebutuhan/pemanfaatan/kelayakan prasarana budidaya sebagai anggota, yaitu menyusun bahan rekomendasi hasil kajian teknis

		kebutuhan/pemanfaatan/ kelayakan prasarana budidaya;
8	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi hasil analisis pemanfaatan sarana budidaya;
9	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan kajian kesesuaian dan kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan sesuai rencana tata ruang wilayah/rencana zonasi wilayah pesisir dan pulau – pulau kecil sebagai anggota, yaitu melakukan menyusun bahan rekomendasi hasil kajian kesesuaian dan kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan;
10	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi hasil analisis terhadap dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan terkait perikanan budidaya;
11	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi hasil analisis kegiatan perikanan budidaya yang terdampak dan/atau berdampak terhadap lingkungan atau sebaliknya;
12	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi lokasi budidaya sesuai masterplan/rencana program investasi jangka menengah;
13	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi laporan antara penyusunan Detail Engineering Design;
14	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi hasil analisis sarana produksi pembudidayaan ikan;
15	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan pengujian sarana produksi secara genetik;
16	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi hasil analisis pengujian sarana produksi hasil budidaya/domestikasi/introduksi;
17	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi hasil analisis data pemasukan bahan baku/pakan ikan;
18	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi hasil penilaian pendaftaran pakan ikan;
19	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan surveilan mutu pakan ikan yang beredar
20	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan bahan baku/formulasi pakan/pakan alami untuk pembuatan pakan ikan;
21	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan pemantauan penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami sebagai ketua, yaitu mengevaluasi hasil analisis penggunaan bahan

		baku/formulasi pakan ikan/pakan alami;
22	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan penilaian pemasukan ikan hidup/rekomendasi pembudidayaan ikan;
23	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi pemasukan ikan hidup/ rekomendasi pembudidayaan ikan;
24	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi pelayanan usaha;
25	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi untuk penerbitan surat izin kapal pengangkut ikan;
26	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal sebagai ketua, yaitu mengevaluasi hasil analisis pelaksanaan penanaman modal;
27	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;
28	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan pemantauan penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan
29	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi kegiatan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;
30	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi sarana pembudidayaan ikan;
31	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi hasil pemantauan induk/calon induk/benih varietas/strain/hibrid hasil pemuliaan;
32	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi hasil analisis dalam rangka pemantauan proses produksi;
33	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi penilaian dokumen proses pascaproduksi;
34	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi hasil pemantauan proses pascaproduksi;
35	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi hasil analisis pemantauan pengelolaan lingkungan budidaya;
36	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi hasil pemantauan lingkungan budidaya;
37	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi hasil pendampingan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;
38	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone,	Mengevaluasi penerapan standar/kelayakan teknis lokasi

	Portable water test quality	pembudidayaan ikan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;
39	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi produksi/distribusi sarana produksi pembudidayaan ikan; dan
40	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi hasil penilaian proses produksi
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan analisa kesesuaian proses produksi; 2. Ketepatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dalam analisis dan pengelolaan perikanan budidaya 3. Ketepatan rancangan pembangunan Pengelolaan Perikanan Budidaya 4. Kualitas rencana kerja tahunan Pengelolaan Perikanan Budidaya 5. Kualitas rancangan teknis Pengelolaan Perikanan Budidaya 6. Kualitas pedoman / panduan teknis di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya 7. Ketepatan analisa kebutuhan / pemanfaatan / kelayakan prasarana budidaya ikan 8. Ketepatan analisa pemanfaatan sarana budidaya ikan 9. Ketepatan analisa atas Dokumen AMDAL perikanan budidaya; 10. Ketepatan analisa kegiatan perikanan budidaya yang berdampak dan/atau berdampak terhadap lingkungan 11. Kesesuaian penilaian lokasi budidaya dengan masterplan / rencana program investasi jangka menengah; 12. Kualitas pemantauan lokasi sentra kawasan perikanan budidaya yang terintegrasi; 13. Ketepatan analisa atas laporan pendahuluan penyusunan Detail Engineering Design 14. Ketepatan analisa atas produksi / distribusi sarana produksi pembudidayaan ikan 15. Ketepatan analisa atas pengujian sarana produksi secara fisiologi 16. Ketepatan analisa atas data pemasukan bahan baku / pakan ikan; 17. Ketepatan analisa atas data penyediaan pakan (domestik/impor); 18. Kualitas surveillance mutu pakan ikan yang beredar 19. Ketepatan analisa penggunaan bahan baku / formulasi pakan ikan / pakan alami; 20. Ketepatan cek fisik kapal untuk pengangkut ikan hidup hasil budidaya 21. Ketepatan rekomendasi hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan untuk pengangkut ikan hidup; 22. Ketepatan analisa pelaksanaan penanaman modal bidang pengelolaan perikanan budidaya 23. Ketepatan analisa penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan 24. Ketepatan analisa usaha budidaya ikan 25. Ketepatan verifikasi dan identifikasi perlindungan usaha pembudidayaan ikan; 26. Ketepatan analisa pelaksanaan perlindungan usaha pembudidayaan ikan; 27. Kelancaran fasilitasi kemitraan / kelembagaan / pembiayaan usaha budidaya ikan 28. Ketepatan penilaian sarana pembudidayaan ikan; 29. Ketepatan analisa sarana pembudidayaan ikan; 30. Ketepatan analisa atas induk / calon induk / benih varietas / strain / hibrid hasil pemuliaan; 31. Ketepatan analisa atas catatan/rekaman kegiatan usaha pembudidayaan ikan; 32. Ketepatan analisa atas data hasil pemantauan proses produksi budidaya ikan 		

33. Ketepatan analisa atas hasil identifikasi kelayakan proses pascaproduksi budidaya ikan
34. Ketepatan analisa atas hasil identifikasi penilaian dokumen proses pascaproduksi perikanan budidaya
35. Ketepatan analisa atas hasil identifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan budidaya;
36. Ketepatan analisa atas hasil uji kualitas air dan kualitas tanah di lingkungan budidaya;
37. Kualitas pendampingan teknis Pengelolaan Perikanan Budidaya
38. Ketepatan identifikasi informasi dan kendala teknis perikanan budidaya
39. Kesesuaian hasil identifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan budidaya; dan
40. Kesesuaian hasil penyusunan bahan pendampingan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;

VII. WEWENANG

1. Merekomendasikan kebutuhan pengembangan kegiatan Pengelolaan Perikanan Budidaya
2. Merekomendasikan rancangan pembangunan Pengelolaan Perikanan Budidaya
3. Merekomendasikan rencana kerja tahunan Pengelolaan Perikanan Budidaya
4. Merekomendasikan rancangan teknis Pengelolaan Perikanan Budidaya
5. Merekomendasikan pedoman / panduan teknis di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya
6. Memberikan analisa kebutuhan / pemanfaatan / kelayakan prasarana budidaya ikan
7. Memberikan analisa pemanfaatan sarana budidaya ikan
8. Memberikan analisa atas Dokumen AMDAL perikanan budidaya;
9. Memberikan analisa kegiatan perikanan budidaya yang berdampak dan/atau berdampak terhadap lingkungan
10. Memberikan penilaian lokasi budidaya sesuai dengan masterplan / rencana program investasi jangka menengah;
11. Memberikan pemantauan lokasi sentra kawasan perikanan budidaya yang terintegrasi;
12. Memberikan analisa atas laporan pendahuluan penyusunan Detail Engineering Design
13. Memberikan analisa atas produksi / distribusi sarana produksi pembudidayaan ikan
14. Memberikan analisa atas pengujian sarana produksi secara fisiologi
15. Memberikan analisa atas data pemasukan bahan baku / pakan ikan;
16. Memberikan analisa atas data penyediaan pakan (domestik/impor);
17. Melaksanakan surveillance mutu pakan ikan yang beredar
18. Memberikan analisa penggunaan bahan baku / formulasi pakan ikan / pakan alami;
19. Melaksanakan cek fisik kapal untuk pengangkut ikan hidup hasil budidaya
20. Merekomendasikan hasil pemeriksaan fisik kapal perikanan untuk pengangkut ikan hidup;
21. Memberikan analisa pelaksanaan penanaman modal bidang pengelolaan perikanan budidaya
22. Memberikan analisa penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan
23. Memberikan analisa usaha budidaya ikan
24. Melaksanakan verifikasi dan identifikasi perlindungan usaha pembudidayaan ikan;
25. Memberikan analisa pelaksanaan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;
26. Melaksanakan fasilitasi kemitraan / kelembagaan / pembiayaan usaha budidaya ikan

27. Memberikan penilaian sarana pembudidayaan ikan;
28. Memberikan analisa sarana pembudidayaan ikan;
29. Memberikan analisa atas induk / calon induk / benih varietas / strain / hibrid hasil pemuliaan;
30. Memberikan analisa atas catatan/rekaman kegiatan usaha pembudidayaan ikan;
31. Memberikan analisa kesesuaian proses produksi
32. Memberikan analisa atas data hasil pemantauan proses produksi budidaya ikan
33. Memberikan analisa atas hasil identifikasi kelayakan proses pascaproduksi budidaya ikan
34. Memberikan analisa atas hasil identifikasi penilaian dokumen proses pascaproduksi perikanan budidaya
35. Memberikan analisa atas hasil identifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan budidaya;
36. Memberikan analisa atas hasil uji kualitas air dan kualitas tanah di lingkungan budidaya;
37. Melaksanakan pendampingan teknis Pengelolaan Perikanan Budidaya
38. Melaksanakan identifikasi informasi dan kendala teknis perikanan budidaya
39. Memberikan hasil identifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan budidaya; dan
40. Memberikan hasil penyusunan bahan pendampingan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Dinas Kelautan dan Perikanan	koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruang	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Kedadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 2.Melakukan pengawasan kearsipan, 3.Menyusun konsep yang berkaitan NSPK kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Criteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) FUNGSIONAL

1. NAMA JABATAN : Analis Akuakultur Ahli Madya / Dinas Kelautan dan Perikanan
2. UNIT KERJA : Dinas Kelautan dan Perikanan
3. IKHTISAR JABATAN :
Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas dan tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan analisis dan pengelolaan perikanan budidaya

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyusunan kebutuhan pengembangan kegiatan/pelaksanaan kegiatan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya	laporan	2	80	1250	0.13
2	Melakukan penyusunan rancangan pembangunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya	laporan	2	80	1250	0.13
3	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya	laporan	2	80	1250	0.13
4	Melakukan penyusunan rancangan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya	laporan	2	80	1250	0.13
5	Melakukan penyusunan pedoman/panduan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya	laporan	2	80	1250	0.13
6	Mengevaluasi kajian teknis hasil analisis kebutuhan/pemanfaatan/kelayakan prasarana budidaya;	laporan	2	80	1250	0.13
7	Melakukan perumusan rekomendasi hasil kajian teknis	laporan	2	80	1250	0.13
8	Mengevaluasi hasil analisis pemanfaatan sarana budidaya;	laporan	1	40	1250	0.03
9	Melakukan kajian kesesuaian dan kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan sesuai rencana tata ruang wilayah/rencana zonasi wilayah	laporan	4	40	1250	0.13
10	Mengevaluasi hasil analisis terhadap dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan terkait perikanan budidaya;	laporan	2	40	1250	0.06
11	Mengevaluasi hasil analisis kegiatan perikanan budidaya yang terdampak dan/atau berdampak terhadap lingkungan	laporan	2	40	1250	0.06

12	Mengevaluasi lokasi budidaya sesuai masterplan/rencana program investasi jangka menengah;	laporan	1	40	1250	0.03
13	Mengevaluasi laporan antara penyusunan Detail Engineering Design;	laporan	1	40	1250	0.03
14	Mengevaluasi hasil analisis sarana produksi pembudidayaan ikan;	laporan	1	40	1250	0.03
15	Melakukan pengujian sarana produksi secara genetik;	laporan	1	40	1250	0.03
16	Mengevaluasi hasil analisis pengujian sarana produksi hasil budidaya/domestikasi/introduk	laporan	1	40	1250	0.03
17	Mengevaluasi hasil analisis data pemasukan bahan baku/pakan ikan;	laporan	1	40	1250	0.03
18	Mengevaluasi hasil penilaian pendaftaran pakan ikan;	laporan	1	40	1250	0.03
19	Melakukan surveilan mutu pakan ikan yang beredar	laporan	1	40	1250	0.03
20	Menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan bahan baku/formulasi pakan/pakan alami untuk pembuatan pakan ikan;	laporan	1	40	1250	0.03
21	Melakukan pemantauan penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami sebagai	laporan	1	40	1250	0.03
22	Melakukan penilaian pemasukan ikan hidup/rekomendasi pembudidayaan ikan;	laporan	1	40	1250	0.03
23	Mengevaluasi pemasukan ikan hidup/ rekomendasi pembudidayaan ikan;	laporan	1	40	1250	0.03
24	Mengevaluasi pelayanan usaha;	laporan	1	40	1250	0.03
25	Mengevaluasi untuk penerbitan surat izin kapal pengangkut ikan;	laporan	1	40	1250	0.03
26	Melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal sebagai ketua, yaitu mengevaluasi hasil analisis pelaksanaan penanaman modal;	laporan	1	40	1250	0.03
27	Menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;	laporan	1	40	1250	0.03
28	Melakukan pemantauan penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan	laporan	1	80	1250	0.06
29	Mengevaluasi kegiatan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;	laporan	1	80	1250	0.06
30	Mengevaluasi sarana pembudidayaan ikan;	laporan	1	40	1250	0.03

31	Mengevaluasi hasil pemantauan induk/calon induk/benih varietas/strain/hibrid hasil	laporan	1	40	1250	0.03
32	Mengevaluasi hasil analisis dalam rangka pemantauan proses produksi;	laporan	1	40	1250	0.03
33	Mengevaluasi penilaian dokumen proses pascaproduksi;	laporan	1	40	1250	0.03
34	Mengevaluasi hasil pemantauan proses pascaproduksi;	laporan	1	40	1250	0.03
35	Mengevaluasi hasil analisis pemantauan pengelolaan lingkungan budidaya;	laporan	1	40	1250	0.03
36	Mengevaluasi hasil pemantauan lingkungan budidaya;	laporan	1	40	1250	0.03
37	Mengevaluasi hasil pendampingan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;	laporan	1	80	1250	0.06
38	Mengevaluasi penerapan standar/kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;	laporan	1	80	1250	0.06
39	Mengevaluasi produksi/distribusi sarana produksi pembudidayaan ikan; dan	laporan	1	80	1250	0.06
40	Mengevaluasi hasil penilaian proses produksi	laporan	1	80	1250	0.06
JUMLAH						2.30
JUMLAH PEGAWAI						2

Analisis Pasar Hasil Perikanan Ahli Pertama - Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Analisis Pasar Hasil Perikanan Pertama / Ahli Pertama					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis pemasaran hasil kelautan dan perikanan untuk penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan di dalam maupun di luar negeri					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN, S-1 PERIKANAN TEKNIK PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN, S-1 PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN, S-1 TEKNOLOGI PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN					
c. Diklat	LATIHAN BUDIDAYA PERIKANAN, LAT STATISTIK PENGOLAH DATA PERIKANAN, DIKLAT FUNGSIONAL ANALISIS PASAR HASIL PERIKANAN, DIKLAT FUNGSIONAL PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Jumlah Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan identifikasi bahan rencana kerja tahunan analisis pasar hasil perikanan sebagai anggota	Dokumen rencana kerja tahunan analisis pasar hasil perikanan	-	-	-	-
2	Melakukan identifikasi bahan pelaksanaan rencana kerja sebagai anggota	Dokumen pelaksanaan rencana kerja analisis pasar hasil perikanan	-	-	-	-
3	mengumpulkan data harga komoditi kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir	Data harga komoditi kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir	-	-	-	-
4	Mengumpulkan data biaya pemasaran hasil kelautan dan perikanan di tingkat	Data biaya pemasaran hasil kelautan dan perikanan di	-	-	-	-

	eksportir dan/atau importir	tingkat eksportir dan/atau importir				
5	Mengumpulkan data biaya usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir	Data biaya usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir	-	-	-	-
6	Mengumpulkan data penawaran (supply) berupa volume produksi/pasokan dan daerah tujuan pemasaran per jenis ikan, ukuran dan mutu di tingkat eksportir dan/atau importir	Data penawaran (supply) berupa volume produksi/pasokan dan daerah tujuan pemasaran per jenis ikan, ukuran dan mutu di tingkat eksportir dan/atau importir	-	-	-	-
7	Mengumpulkan data volume kebutuhan ikan di eksportir	Data volume kebutuhan ikan di eksportir	-	-	-	-
8	Melakukan kodifikasi, validasi, verifikasi, pemutakhiran, dan tabulasi data primer/sekunder	Data hasil kodifikasi, validasi, verifikasi, pemutakhiran, dan tabulasi data primer/sekunder	-	-	-	-
9	Melakukan analisis data pelaku usaha dan kemitraan di bidang pengolah dan pemasar hasil/produk kelautan dan perikanan secara deskriptif	Laporan hasil analisis secara deskriptif data pelaku usaha dan kemitraan di bidang pengolah dan pemasar hasil/produk kelautan dan perikanan	-	-	-	-
10	Melakukan identifikasi bahan/materi analisis kelayakan usaha	Buku hasil analisis data secara	-	-	-	-

	kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota	analitik kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan				
11	Melakukan identifikasi bahan/materi analisis model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota	Buku hasil analisis data secara analitik model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan	-	-	-	-
12	Melakukan penyiapan bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik) sebagai anggota	Laporan penyiapan bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik)	-	-	-	-
13	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan sebagai anggota	Laporan penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				

1	Dokumen rencana kerja tahunan analisis pasar hasil perikanan	Dokumen
2	Dokumen pelaksanaan rencana kerja analisis pasar hasil perikanan	Dokumen
3	Data harga komoditi kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir	Data
4	Data biaya pemasaran hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir	Data
5	Data biaya usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir	Data
6	Data penawaran (supply) berupa volume produksi/pasokan dan daerah tujuan pemasaran per jenis ikan, ukuran dan mutu di tingkat eksportir dan/atau importir	Data
7	Data volume kebutuhan ikan di eksportir	Data
8	Data hasil kodifikasi, validasi, verifikasi, pemutakhiran, dan tabulasi data primer/sekunder	Data
9	Laporan hasil analisis secara deskriptif data pelaku usaha dan kemitraan di bidang pengolah dan pemasar hasil/produk kelautan dan perikanan	Laporan
10	Buku hasil analisis data secara analitik kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan	Buku
11	Buku hasil analisis data secara analitik model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan	Buku
12	Laporan penyiapan bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik)	Laporan
13	Laporan penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis	Melakukan identifikasi bahan rencana kerja tahunan analisis pasar hasil perikanan sebagai anggota
2	Rencana Strategis	Melakukan identifikasi bahan pelaksanaan rencana kerja sebagai anggota
3	Petunjuk Teknis dan Informasi harga komoditi kelautan dan perikanan	mengumpulkan data harga komoditi kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
4	Petunjuk Teknis dan Informasi biaya pemasaran hasil kelautan dan perikanan	Mengumpulkan data biaya pemasaran hasil kelautan dan

		perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
5	Petunjuk Teknis dan Informasi biaya usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan	Mengumpulkan data biaya usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
6	Petunjuk Teknis dan Informasi data penawaran (supply) berupa volume produksi/pasokan dan daerah tujuan pemasaran	Mengumpulkan data penawaran (supply) berupa volume produksi/pasokan dan daerah tujuan pemasaran per jenis ikan, ukuran dan mutu di tingkat eksportir dan/atau importir
7	Petunjuk Teknis dan Informasi data volume kebutuhan ikan	Mengumpulkan data volume kebutuhan ikan di eksportir
8	Petunjuk Teknis dan Data primer dan sekunder di bidang analis pasar hasil perikanan	Melakukan kodifikasi, validasi, verifikasi, pemutakhiran, dan tabulasi data primer/sekunder
9	Petunjuk Teknis dan Data Statistik Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Melakukan analisis data pelaku usaha dan kemitraan di bidang pengolah dan pemasar hasil/produk kelautan dan perikanan secara deskriptif
10	Petunjuk Teknis dan Data Statistik Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Melakukan identifikasi bahan/materi analisis kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota
11	Petunjuk Teknis dan Data Statistik Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Melakukan identifikasi bahan/materi analisis model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota
12	Petunjuk Teknis dan Data Statistik Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Melakukan penyiapan bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik) sebagai anggota
13	Petunjuk Teknis dan Data Statistik Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan sebagai anggota
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Melakukan identifikasi bahan rencana kerja tahunan analis pasar hasil perikanan sebagai anggota
2	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan	Melakukan identifikasi bahan pelaksanaan rencana kerja sebagai

	Smartphone	anggota
3	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	mengumpulkan data harga komoditi kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
4	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Mengumpulkan data biaya pemasaran hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
5	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Mengumpulkan data biaya usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
6	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Mengumpulkan data penawaran (supply) berupa volume produksi/pasokan dan daerah tujuan pemasaran per jenis ikan, ukuran dan mutu di tingkat eksportir dan/atau importir
7	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Mengumpulkan data volume kebutuhan ikan di eksportir
8	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Melakukan kodifikasi, validasi, verifikasi, pemutakhiran, dan tabulasi data primer/sekunder
9	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Melakukan analisis data pelaku usaha dan kemitraan di bidang pengolah dan pemasar hasil/produk kelautan dan perikanan secara deskriptif
10	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Melakukan identifikasi bahan/materi analisis kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota
11	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Melakukan identifikasi bahan/materi analisis model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota
12	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Melakukan penyiapan bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik) sebagai anggota
13	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan sebagai anggota

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dan keakuratan identifikasi bahan rencana kerja tahunan analisis pasar hasil perikanan sebagai anggota
2. Ketepatan dan keakuratan identifikasi bahan pelaksanaan rencana kerja sebagai anggota
3. Ketepatan dan keakuratan pengumpulan data harga komoditi kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
4. Ketepatan dan keakuratan pengumpulan data biaya pemasaran hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
5. Ketepatan dan keakuratan pengumpulan data biaya usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
6. Ketepatan dan keakuratan pengumpulan data penawaran (supply) berupa volume produksi/pasokan dan daerah tujuan pemasaran per jenis ikan, ukuran dan mutu di tingkat eksportir dan/atau importir
7. Ketepatan dan keakuratan pengumpulan data volume kebutuhan ikan di eksportir
8. Kelengkapan dan kualitas penyusunan kodifikasi, validasi, verifikasi, pemutakhiran, dan tabulasi data primer/sekunder
9. Kelengkapan dan kualitas penyusunan analisis data pelaku usaha dan kemitraan di bidang pengolah dan pemasar hasil/produk kelautan dan perikanan secara deskriptif
10. Kelengkapan dan kualitas penyusunan identifikasi bahan/materi analisis kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota
11. Ketepatan dan keakuratan identifikasi bahan/materi analisis model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota
12. Kelengkapan dan kualitas penyiapan bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik) sebagai anggota
13. Kelengkapan dan kualitas penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan sebagai anggota

VII. WEWENANG

1. Memberikan bahan rencana kerja tahunan analisis pasar hasil perikanan sebagai anggota
2. Memberikan bahan pelaksanaan rencana kerja sebagai anggota
3. Meminta data harga komoditi kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
4. Meminta data biaya pemasaran hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
5. Meminta data biaya usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
6. Meminta data penawaran (supply) berupa volume produksi/pasokan dan daerah tujuan pemasaran per jenis ikan, ukuran dan mutu di tingkat eksportir dan/atau importir
7. Meminta data volume kebutuhan ikan di eksportir
8. Menentukan kodifikasi, validasi, verifikasi, pemutakhiran, dan tabulasi data primer/sekunder
9. Menetapkan analisis data pelaku usaha dan kemitraan di bidang pengolah dan pemasar hasil/produk kelautan dan perikanan secara deskriptif

10. Memberikan bahan/materi analisis kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota
11. Memberikan bahan/materi analisis model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota
12. Memberikan bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik) sebagai anggota
13. Memberikan bahan penyusunan laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan sebagai anggota

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
3	Kepala Bidang	Koordinasi
4	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis peluang pasar, 2. megoperasioalka komputer, 3. mengoperasionalkan internet
----	-------------------	--

b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) FUNGSIONAL

1. NAMA JABATAN : Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : Dinas Kelautan dan Perikanan
3. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan anlisis pemasaran hasil kelautan dan perikanan untuk penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan di dalam maupun di luar negeri

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan identifikasi bahan rencana kerja tahunan analis pasar hasil perikanan sebagai anggota	Dokumen	1	15	1250	0.01
2	Melakukan identifikasi bahan pelaksanaan rencana kerja sebagai anggota	Dokumen	1	10	1250	0.01
3	mengumpulkan data harga komoditi kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir	Data	24	5	1250	0.10
4	Mengumpulkan data biaya pemasaran hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir	Data	12	10	1250	0.10
5	Mengumpulkan data biaya usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir	Data	12	10	1250	0.10
6	Mengumpulkan data penawaran (supply) berupa volume produksi/pasokan dan daerah tujuan pemasaran per jenis ikan, ukuran dan mutu di tingkat eksportir dan/atau importir	Data	12	5	1250	0.05
7	Mengumpulkan data volume kebutuhan ikan di eksportir	Data	12	5	1250	0.05
8	Melakukan kodifikasi, validasi, verifikasi, pemutakhiran, dan tabulasi data primer/sekunder	Data	12	10	1250	0.10
9	Melakukan analisis data pelaku usaha dan kemitraan di bidang pengolah dan pemasar hasil/produk kelautan dan perikanan secara deskriptif	Laporan	24	10	1250	0.19
10	Melakukan identifikasi bahan/materi analisis kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota	Buku	8	50	1250	0.32
11	Melakukan identifikasi bahan/materi analisis model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota	Buku	8	50	1250	0.32

12	Melakukan penyiapan bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik) sebagai anggota	Laporan	12	10	1250	0.10
13	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan sebagai anggota	Laporan	1	10	1250	0.01
JUMLAH						1.44
JUMLAH PEGAWAI						1

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
----	-----------------	-----------------------

Analisis Pasar Hasil Perikanan Ahli Muda - Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan**I. DATA JABATAN**

Nama Jabatan Analis Pasar Hasil Perikanan Muda / Ahli Muda

Kode Jabatan

Ikhtisar Jabatan Melakukan kegiatan analisis pemasaran hasil kelautan dan perikanan untuk penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan di dalam maupun di luar negeri

Syarat Jabatan

a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana

b. Pendidikan S-1 ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN, S-1 PERIKANAN TEKNIK PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN, S-1 PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN, S-1 TEKNOLOGI PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN

c. Diklat LATIHAN BUDIDAYA PERIKANAN, LAT STATISTIK PENGOLAH DATA PERIKANAN, DIKLAT FUNGSIONAL ANALISIS PASAR HASIL PERIKANAN, DIKLAT FUNGSIONAL PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

d. Pengalaman -

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	----------------------------------	--------------	-----------------------------	-------------------

1	Melakukan identifikasi bahan rencana kerja tahunan analisis pasar hasil perikanan sebagai anggota	Dokumen rencana kerja tahunan analisis pasar hasil perikanan	-	-	-	-
---	---	--	---	---	---	---

2	Melakukan identifikasi bahan pelaksanaan rencana kerja sebagai anggota	Dokumen pelaksanaan rencana kerja analisis pasar hasil perikanan	-	-	-	-
---	--	--	---	---	---	---

3	mengumpulkan data harga komoditi kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir	Data harga komoditi kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir	-	-	-	-
---	--	---	---	---	---	---

4	Mengumpulkan data biaya pemasaran hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir	Data biaya pemasaran hasil kelautan dan perikanan di tingkat	-	-	-	-
---	---	--	---	---	---	---

		eksportir dan/atau importir				
5	Mengumpulkan data biaya usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir	Data biaya usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir	-	-	-	-
6	Mengumpulkan data penawaran (supply) berupa volume produksi/pasokan dan daerah tujuan pemasaran per jenis ikan, ukuran dan mutu di tingkat eksportir dan/atau importir	Data penawaran (supply) berupa volume produksi/pasokan dan daerah tujuan pemasaran per jenis ikan, ukuran dan mutu di tingkat eksportir dan/atau importir	-	-	-	-
7	Mengumpulkan data volume kebutuhan ikan di eksportir	Data volume kebutuhan ikan di eksportir	-	-	-	-
8	Melakukan kodifikasi, validasi, verifikasi, pemutakhiran, dan tabulasi data primer/sekunder	Data hasil kodifikasi, validasi, verifikasi, pemutakhiran, dan tabulasi data primer/sekunder	-	-	-	-
9	Melakukan analisis data pelaku usaha dan kemitraan di bidang pengolah dan pemasar hasil/produk kelautan dan perikanan secara deskriptif	Laporan hasil analisis secara deskriptif data pelaku usaha dan kemitraan di bidang pengolah dan pemasar hasil/produk kelautan dan perikanan	-	-	-	-
10	Melakukan identifikasi bahan/materi analisis kelayakan usaha kelautan dan	Buku hasil analisis data secara analitik	-	-	-	-

	perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota	kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan					
11	Melakukan identifikasi bahan/materi analisis model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota	Buku hasil analisis data secara analitik model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan	-	-	-	-	
12	Melakukan penyiapan bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik) sebagai anggota	Laporan penyiapan bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik)	-	-	-	-	
13	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan sebagai anggota	Laporan penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan	-	-	-	-	
JUMLAH						-	
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1	
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja					

1	Dokumen rencana kerja tahunan analisis pasar hasil perikanan	Dokumen
2	Dokumen pelaksanaan rencana kerja analisis pasar hasil perikanan	Dokumen
3	Data harga komoditi kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir	Data
4	Data biaya pemasaran hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir	Data
5	Data biaya usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir	Data
6	Data penawaran (supply) berupa volume produksi/pasokan dan daerah tujuan pemasaran per jenis ikan, ukuran dan mutu di tingkat eksportir dan/atau importir	Data
7	Data volume kebutuhan ikan di eksportir	Data
8	Data hasil kodifikasi, validasi, verifikasi, pemutakhiran, dan tabulasi data primer/sekunder	Data
9	Laporan hasil analisis secara deskriptif data pelaku usaha dan kemitraan di bidang pengolah dan pemasar hasil/produk kelautan dan perikanan	Laporan
10	Buku hasil analisis data secara analitik kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan	Buku
11	Buku hasil analisis data secara analitik model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan	Buku
12	Laporan penyiapan bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik)	Laporan
13	Laporan penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis	Melakukan identifikasi bahan rencana kerja tahunan analisis pasar hasil perikanan sebagai anggota
2	Rencana Strategis	Melakukan identifikasi bahan pelaksanaan rencana kerja sebagai anggota
3	Petunjuk Teknis dan Informasi harga komoditi kelautan dan perikanan	mengumpulkan data harga komoditi kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
4	Petunjuk Teknis dan Informasi biaya pemasaran hasil kelautan dan perikanan	Mengumpulkan data biaya pemasaran hasil kelautan dan

		perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
5	Petunjuk Teknis dan Informasi biaya usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan	Mengumpulkan data biaya usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
6	Petunjuk Teknis dan Informasi data penawaran (supply) berupa volume produksi/pasokan dan daerah tujuan pemasaran	Mengumpulkan data penawaran (supply) berupa volume produksi/pasokan dan daerah tujuan pemasaran per jenis ikan, ukuran dan mutu di tingkat eksportir dan/atau importir
7	Petunjuk Teknis dan Informasi data volume kebutuhan ikan	Mengumpulkan data volume kebutuhan ikan di eksportir
8	Petunjuk Teknis dan Data primer dan sekunder di bidang analisis pasar hasil perikanan	Melakukan kodifikasi, validasi, verifikasi, pemutakhiran, dan tabulasi data primer/sekunder
9	Petunjuk Teknis dan Data Statistik Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Melakukan analisis data pelaku usaha dan kemitraan di bidang pengolahan dan pemasar hasil/produk kelautan dan perikanan secara deskriptif
10	Petunjuk Teknis dan Data Statistik Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Melakukan identifikasi bahan/materi analisis kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota
11	Petunjuk Teknis dan Data Statistik Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Melakukan identifikasi bahan/materi analisis model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota
12	Petunjuk Teknis dan Data Statistik Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Melakukan penyiapan bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik) sebagai anggota
13	Petunjuk Teknis dan Data Statistik Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan sebagai anggota
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Melakukan identifikasi bahan rencana kerja tahunan analisis pasar hasil perikanan sebagai anggota
2	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan	Melakukan identifikasi bahan pelaksanaan rencana kerja sebagai

	Smartphone	anggota
3	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	mengumpulkan data harga komoditi kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
4	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Mengumpulkan data biaya pemasaran hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
5	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Mengumpulkan data biaya usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
6	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Mengumpulkan data penawaran (supply) berupa volume produksi/pasokan dan daerah tujuan pemasaran per jenis ikan, ukuran dan mutu di tingkat eksportir dan/atau importir
7	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Mengumpulkan data volume kebutuhan ikan di eksportir
8	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Melakukan kodifikasi, validasi, verifikasi, pemutakhiran, dan tabulasi data primer/sekunder
9	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Melakukan analisis data pelaku usaha dan kemitraan di bidang pengolah dan pemasar hasil/produk kelautan dan perikanan secara deskriptif
10	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Melakukan identifikasi bahan/materi analisis kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota
11	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Melakukan identifikasi bahan/materi analisis model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota
12	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Melakukan penyiapan bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik) sebagai anggota
13	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan sebagai anggota

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dan keakuratan identifikasi bahan rencana kerja tahunan analisis pasar hasil perikanan sebagai anggota
2. Ketepatan dan keakuratan identifikasi bahan pelaksanaan rencana kerja sebagai anggota
3. Ketepatan dan keakuratan pengumpulan data harga komoditi kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
4. Ketepatan dan keakuratan pengumpulan data biaya pemasaran hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
5. Ketepatan dan keakuratan pengumpulan data biaya usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
6. Ketepatan dan keakuratan pengumpulan data penawaran (supply) berupa volume produksi/pasokan dan daerah tujuan pemasaran per jenis ikan, ukuran dan mutu di tingkat eksportir dan/atau importir
7. Ketepatan dan keakuratan pengumpulan data volume kebutuhan ikan di eksportir
8. Kelengkapan dan kualitas penyusunan kodifikasi, validasi, verifikasi, pemutakhiran, dan tabulasi data primer/sekunder
9. Kelengkapan dan kualitas penyusunan analisis data pelaku usaha dan kemitraan di bidang pengolah dan pemasar hasil/produk kelautan dan perikanan secara deskriptif
10. Kelengkapan dan kualitas penyusunan identifikasi bahan/materi analisis kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota
11. Ketepatan dan keakuratan identifikasi bahan/materi analisis model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota
12. Kelengkapan dan kualitas penyiapan bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik) sebagai anggota
13. Kelengkapan dan kualitas penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan sebagai anggota

VII. WEWENANG

1. Memberikan bahan rencana kerja tahunan analisis pasar hasil perikanan sebagai anggota
2. Memberikan bahan pelaksanaan rencana kerja sebagai anggota
3. Meminta data harga komoditi kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
4. Meminta data biaya pemasaran hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
5. Meminta data biaya usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
6. Meminta data penawaran (supply) berupa volume produksi/pasokan dan daerah tujuan pemasaran per jenis ikan, ukuran dan mutu di tingkat eksportir dan/atau importir
7. Meminta data volume kebutuhan ikan di eksportir
8. Menentukan kodifikasi, validasi, verifikasi, pemutakhiran, dan tabulasi data primer/sekunder
9. Menetapkan analisis data pelaku usaha dan kemitraan di bidang pengolah dan pemasar hasil/produk kelautan dan perikanan secara deskriptif

10. Memberikan bahan/materi analisis kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota
11. Memberikan bahan/materi analisis model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota
12. Memberikan bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik) sebagai anggota
13. Memberikan bahan penyusunan laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan sebagai anggota

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Kepala Bidang	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis peluang pasar, 2. megoperasioalka komputer, 3. mengoperasionalkan internet
----	-------------------	--

b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) FUNGSIONAL

1. NAMA JABATAN : Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Muda
2. UNIT KERJA : Dinas Kelautan dan Perikanan
3. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan analisis pemasaran hasil kelautan dan perikanan untuk penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan di dalam maupun di luar negeri

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melakukan analisis hasil identifikasi bahan rencana kerja tahunan analisis pasar hasil perikanan sebagai anggota	Dokumen	1	15	1250	0.01
2	melakukan analisis hasil identifikasi bahan pelaksanaan rencana kerja sebagai anggota	Dokumen	1	10	1250	0.01
3	mengumpulkan informasi tambahan logistik dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan yang meliputi data pengolah/data pelaku logistik/data pemasar/data usaha dan data investasi, dan kegiatan lainnya terkait dengan informasi tambahan logistik dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan	Data	6	10	1250	0.05
4	mengumpulkan data preferensi konsumen/data keberterimaan konsumen terhadap suatu produk	Data	12	5	1250	0.05
5	mengumpulkan data sekunder pemasaran hasil kelautan dan perikanan	Data	12	5	1250	0.05
6	melakukan analisis data ketersediaan ikan budidaya/hasil tangkapan/Unit Pengolahan Ikan berdasarkan waktu, jenis, lokasi, dan jumlah secara deskriptif	Laporan	12	10	1250	0.10
7	melakukan analisis data penawaran dan harga komoditi secara deskriptif	Laporan	12	10	1250	0.10
8	melakukan analisis data volume kebutuhan ikan di rumah tangga dan/atau Unit Pengolahan Ikan secara deskriptif	Laporan	24	10	1250	0.19
9	melakukan analisis data kebutuhan bahan tambahan dan kemasan hasil/produk kelautan dan perikanan di pengolah secara deskriptif	Laporan	24	5	1250	0.10
10	melakukan analisis data perkembangan harga sebagai laporan (lingkup kabupaten/ kota/ provinsi/nasional/ internasional) secara analitik	Laporan	12	5	1250	0.05

11	melakukan analisis data biaya pemasaran sebagai laporan (lingkup kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional) secara analitik	Laporan	12	5	1250	0.05
12	melakukan analisis data ekspor (pengeluaran) dan/atau impor (pemasukan) sebagai laporan (lingkup kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional) secara analitik	Laporan	12	5	1250	0.05
13	melakukan analisis struktur pasar/penawaran dan permintaan sebagai laporan (lingkup kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional) secara analitik	Laporan	12	20	1250	0.19
14	melakukan analisis integrasi pasar dan/atau dinamika perilaku pasar sebagai laporan (lingkup kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional) secara analitik	Laporan	12	10	1250	0.10
15	melakukan analisis peluang dan/atau perkembangan pangsa pasar sebagai laporan (lingkup kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional) secara analitik	Laporan	12	5	1250	0.05
16	melakukan analisis keunggulan komparatif dan kompetitif produk kelautan dan perikanan sebagai laporan (lingkup kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional) secara analitik	Laporan	2	15	1250	0.02
17	melakukan analisis strategi promosi dan/atau pemasaran sebagai laporan (lingkup kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional) secara analitik	Laporan	2	10	1250	0.02
18	melakukan analisis kebutuhan ikan konsumsi dan/atau preferensi konsumen sebagai laporan (lingkup kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional) secara analitik	Laporan	1	20	1250	0.02
19	melakukan analisis pemasaran produk kelautan dan perikanan bertanda Standar Nasional Indonesia (SNI) sebagai laporan (lingkup kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional) secara analitik	Laporan	2	10	1250	0.02
20	melakukan analisis efisiensi dan biaya logistik (pengadaan, penyimpanan, pengangkutan dan distribusi ikan) sebagai laporan (lingkup kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional) secara analitik	Laporan	2	10	1250	0.02

21	melakukan analisis margin hasil kelautan dan perikanan sebagai laporan (lingkup kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional) secara analitik	Laporan	2	10	1250	0.02
22	melakukan pengolahan data analisis kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota	Buku	2	50	1250	0.08
23	melakukan pengolahan data analisis model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota	Buku	2	50	1250	0.08
24	melakukan penyiapan bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada pimpinan unit kerja sebagai anggota	Laporan	2	9	1250	0.01
25	melakukan evaluasi bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik) sebagai anggota	Laporan	2	10	1250	0.02
26	melakukan penyiapan draft awal laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan sebagai anggota	Laporan	2	15	1250	0.02
27	melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisis pasar hasil perikanan tahun sebelumnya sebagai anggota	Laporan	2	15	1250	0.02
						1.47
						1

Analisis Pasar Hasil Perikanan Ahli Madya - Dinas Kelautan Dan Perikanan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Analisis Pasar Hasil Perikanan Madya / Ahli Madya					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis pemasaran hasil kelautan dan perikanan untuk penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan di dalam maupun di luar negeri					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN, S-1 PERIKANAN TEKNIK PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN, S-1 PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN, S-1 TEKNOLOGI PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ANALISIS PASAR HASIL PERIKANAN, DIKLAT FUNGSIONAL PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP, LATIHAN BUDIDAYA PERIKANAN, LAT STATISTIK PENGOLAH DATA PERIKANAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan evaluasi hasil analisis rencana kerja tahunan analisis pasar hasil perikanan sebagai anggota	dokumen rencana kerja tahunan analisis pasar hasil perikanan	-	-	-	-
2	melakukan evaluasi hasil analisis pelaksanaan rencana kerja sebagai anggota	dokumen pelaksanaan rencana kerja analisis pasar hasil perikanan	-	-	-	-
3	melakukan analisis data biaya usaha/investasi/kredit bidang pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan secara deskriptif	laporan hasil analisis secara deskriptif data biaya usaha/investasi/kredit bidang pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan	-	-	-	-
4	melakukan analisis data konsumsi ikan/preferensi konsumen/keberterimaan konsumen terhadap suatu produk secara deskriptif	laporan hasil analisis secara deskriptif data konsumsi ikan/preferensi konsumen/keberterimaan	-	-	-	-

		konsumen terhadap suatu produk					
5	melakukan analisis perkembangan harga sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/kota/provinsi /nasional/internasional) secara analitik	bahan rekomendasi terkait perkembangan harga	-	-	-	-	-
6	melakukan analisis data biaya pemasaran sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/nasional/internasional) secara analitik	bahan rekomendasi terkait biaya pemasaran	-	-	-	-	-
7	melakukan analisis data ekspor (pengeluaran) dan/atau impor (pemasukan) sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/ nasional /internasional) secara analitik	bahan rekomendasi terkait ekspor (pengeluaran) dan/atau impor (pemasukan)	-	-	-	-	-
8	melakukan analisis struktur pasar/penawaran dan permintaan sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/nasional/ internasional) secara analitik	bahan rekomendasi terkait struktur/penawaran dan permintaan	-	-	-	-	-
9	melakukan analisis integrasi pasar dan/atau dinamika perilaku pasar sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/ nasional /internasional) secara analitik	bahan rekomendasi terkait integrasi pasar dan/atau dinamika perilaku pasar	-	-	-	-	-
10	melakukan analisis peluang dan/atau perkembangan pangsa pasar sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/ nasional/ internasional) secara analitik	bahan rekomendasi terkait peluang dan/atau perkembangan pangsa pasar	-	-	-	-	-
11	melakukan analisis keunggulan komparatif dan kompetitif produk kelautan dan perikanan sebagai	bahan rekomendasi terkait keunggulan komparatif dan	-	-	-	-	-

	bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional) secara analitik	kompetitif produk kelautan dan perikanan					
12	melakukan analisis strategi promosi dan/atau pemasaran sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional) secara analitik	bahan rekomendasi terkait strategi promosi dan/atau pemasaran	-	-	-	-	-
13	melakukan analisis kebutuhan ikan konsumsi dan/atau preferensi konsumen sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional) secara analitik	bahan rekomendasi terkait kebutuhan ikan konsumsi dan/atau preferensi konsumen	-	-	-	-	-
14	melakukan analisis pemasaran produk kelautan dan perikanan bertanda Standar Nasional Indonesia (SNI) sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional) secara analitik	bahan rekomendasi terkait pemasaran produk kelautan dan perikanan bertanda Standar Nasional Indonesia (SNI)	-	-	-	-	-
15	melakukan analisis efisiensi dan biaya logistik (pengadaan, penyimpanan, pengangkutan, dan distribusi ikan) sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional) secara analitik	bahan rekomendasi terkait efisiensi dan biaya logistik (pengadaan, penyimpanan, pengangkutan dan distribusi ikan)	-	-	-	-	-
16	melakukan analisis margin hasil kelautan dan perikanan sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional) secara analitik	bahan rekomendasi terkait margin hasil kelautan dan perikanan	-	-	-	-	-
17	melakukan analisis kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota	buku hasil analisis data secara analitik kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor	-	-	-	-	-

		kelautan dan perikanan				
18	melakukan analisis model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota	buku hasil analisis data secara analitik model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan	-	-	-	-
19	melakukan evaluasi bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada pimpinan unit kerja sebagai anggota	laporan evaluasi bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada pimpinan unit kerja	-	-	-	-
20	melakukan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik) sebagai ketua	laporan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik)	-	-	-	-
21	melakukan evaluasi draft awal laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan sebagai anggota	laporan evaluasi draft awal laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan	-	-	-	-
22	melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisis pasar hasil perikanan tahun sebelumnya sebagai anggota	laporan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisis pasar hasil perikanan tahun sebelumnya	-	-	-	-
JUMLAH						-

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	dokumen rencana kerja tahunan analisis pasar hasil perikanan	Dokumen
2	dokumen pelaksanaan rencana kerja analisis pasar hasil perikanan	Dokumen
3	laporan hasil analisis secara deskriptif data biaya usaha/investasi/kredit bidang pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan	Laporan
4	laporan hasil analisis secara deskriptif data konsumsi ikan/preferensi konsumen/ keberterimaan konsumen terhadap suatu produk	Laporan
5	bahan rekomendasi terkait perkembangan harga	Dokumen
6	bahan rekomendasi terkait biaya pemasaran	Dokumen
7	bahan rekomendasi terkait ekspor (pengeluaran) dan/atau impor (pemasukan)	Dokumen
8	bahan rekomendasi terkait struktur/penawaran dan permintaan	Dokumen
9	bahan rekomendasi terkait integrasi pasar dan/atau dinamika perilaku pasar	Dokumen
10	bahan rekomendasi terkait peluang dan/atau perkembangan pangsa pasar	Dokumen
11	bahan rekomendasi terkait keunggulan komparatif dan kompetitif produk kelautan dan perikanan	Dokumen
12	bahan rekomendasi terkait strategi promosi dan/atau pemasaran	Dokumen
13	bahan rekomendasi terkait kebutuhan ikan konsumsi dan/atau preferensi konsumen	Dokumen
14	bahan rekomendasi terkait pemasaran produk kelautan dan perikanan bertanda Standar Nasional Indonesia (SNI)	Dokumen
15	bahan rekomendasi terkait efisiensi dan biaya logistik (pengadaan, penyimpanan, pengangkutan dan distribusi ikan)	Dokumen
16	bahan rekomendasi terkait margin hasil kelautan dan perikanan	Dokumen
17	buku hasil analisis data secara analitik kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan	Buku
18	buku hasil analisis data secara analitik model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan	Buku
19	laporan evaluasi bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada pimpinan unit kerja	Laporan
20	laporan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik)	Laporan

21	laporan evaluasi draft awal laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan	Laporan
22	laporan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisis pasar hasil perikanan tahun sebelumnya	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis	melakukan evaluasi hasil analisis rencana kerja tahunan analisis pasar hasil perikanan sebagai anggota
2	Rencana Strategis	melakukan evaluasi hasil analisis pelaksanaan rencana kerja sebagai anggota
3	Petunjuk Teknis dan data biaya usaha/investasi/kredit bidang pengolahan dan pemasaran hasil kelautan	melakukan analisis data biaya usaha/investasi/kredit bidang pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan secara deskriptif
4	Petunjuk Teknis dan data konsumsi ikan/preferensi konsumen	melakukan analisis data konsumsi ikan/ preferensi konsumen/keberterimaan konsumen terhadap suatu produk secara deskriptif
5	Petunjuk Teknis dan data harga ikan	melakukan analisis perkembangan harga sebagai sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/kota/provinsi /nasional/internasional) secara analitik
6	Petunjuk Teknis dan data biaya pemasaran	melakukan analisis data biaya pemasaran sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/nasional/internasional) secara analitik
7	Petunjuk Teknis dan data ekspor (pengeluaran) dan/atau impor (pemasukan)	melakukan analisis data ekspor (pengeluaran) dan/atau impor (pemasukan) sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/ nasional /internasional) secara analitik
8	Petunjuk Teknis dan data terkait struktur pasar/penawaran dan permintaan	melakukan analisis struktur pasar/penawaran dan permintaan sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/nasional/ internasional) secara analitik
9	Petunjuk Teknis dan data terkait integrasi pasar dan/atau dinamika perilaku pasar	melakukan analisis integrasi pasar dan/atau dinamika perilaku pasar sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/ nasional /internasional) secara analitik
10	Petunjuk Teknis dan data terkait peluang dan/atau perkembangan pangsa pasar	melakukan analisis peluang dan/atau perkembangan pangsa pasar sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/ nasional/ internasional) secara analitik
11	Petunjuk Teknis dan data terkait keunggulan komparatif dan kompetitif produk kelautan dan perikanan	melakukan analisis keunggulan komparatif dan kompetitif produk kelautan dan perikanan sebagai

		bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/ kota/ provinsi/nasional/internasional) secara analitik
12	Petunjuk Teknis dan data terkait strategi promosi dan/atau pemasaran	melakukan analisis strategi promosi dan/atau pemasaran sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/ kota/ provinsi/ nasional/ internasional) secara analitik
13	Petunjuk Teknis dan data terkait kebutuhan ikan konsumsi dan/atau preferensi konsumen	melakukan analisis kebutuhan ikan konsumsi dan/atau preferensi konsumen sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/kota/provinsi/ nasional/internasional) secara analitik
14	Petunjuk Teknis dan data terkait pemasaran produk kelautan dan perikanan	melakukan analisis pemasaran produk kelautan dan perikanan bertanda Standar Nasional Indonesia (SNI) sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/nasional/ internasional) secara analitik
15	Petunjuk Teknis dan data terkait efisiensi dan biaya logistik	melakukan analisis efisiensi dan biaya logistik (pengadaan, penyimpanan, pengangkutan, dan distribusi ikan) sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/kota/provinsi/nasional/ internasional) secara analitik
16	Petunjuk Teknis dan data terkait margin hasil kelautan dan perikanan	melakukan analisis margin hasil kelautan dan perikanan sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional) secara analitik
17	Petunjuk Teknis dan data terkait kelayakan usaha kelautan dan perikanan	melakukan analisis kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota
18	Petunjuk Teknis dan data terkait model bisnis usaha kelautan dan perikanan	melakukan analisis model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota
19	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan	melakukan evaluasi bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada pimpinan unit kerja sebagai anggota
20	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan	melakukan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik) sebagai ketua
21	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan	melakukan evaluasi draft awal laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan sebagai anggota
22	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan	melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan

		analisis pasar hasil perikanan tahun sebelumnya sebagai anggota
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan evaluasi hasil analisis rencana kerja tahunan analisis pasar hasil perikanan sebagai anggota
2	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan evaluasi hasil analisis pelaksanaan rencana kerja sebagai anggota
3	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan analisis data biaya usaha/investasi/kredit bidang pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan secara deskriptif
4	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan analisis data konsumsi ikan/ preferensi konsumen/keberterimaan konsumen terhadap suatu produk secara deskriptif
5	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan analisis perkembangan harga sebagai sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/kota/provinsi /nasional/internasional) secara analitik
6	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan analisis data biaya pemasaran sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/nasional/internasional) secara analitik
7	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan analisis data ekspor (pengeluaran) dan/atau impor (pemasukan) sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/ nasional /internasional) secara analitik
8	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan analisis struktur pasar/penawaran dan permintaan sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/nasional/ internasional) secara analitik
9	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan analisis integrasi pasar dan/atau dinamika perilaku pasar sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/ nasional /internasional) secara analitik
10	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan analisis peluang dan/atau perkembangan pangsa pasar sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/ nasional/ internasional) secara analitik
11	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan analisis keunggulan komparatif dan kompetitif produk kelautan dan perikanan sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/ kota/

		provinsi/nasional/internasional) secara analitik
12	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan analisis strategi promosi dan/atau pemasaran sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/kota/ provinsi/ nasional/ internasional) secara analitik
13	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan analisis kebutuhan ikan konsumsi dan/atau preferensi konsumen sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/kota/provinsi/ nasional/internasional) secara analitik
14	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan analisis pemasaran produk kelautan dan perikanan bertanda Standar Nasional Indonesia (SNI) sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/nasional/ internasional) secara analitik
15	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan analisis efisiensi dan biaya logistik (pengadaan, penyimpanan, pengangkutan, dan distribusi ikan) sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/kota/provinsi/nasional/ internasional) secara analitik
16	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan analisis margin hasil kelautan dan perikanan sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional) secara analitik
17	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan analisis kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota
18	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan analisis model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota
19	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan evaluasi bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada pimpinan unit kerja sebagai anggota
20	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik) sebagai ketua
21	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan evaluasi draft awal laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan sebagai anggota
22	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisis pasar hasil perikanan tahun sebelumnya sebagai anggota

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketetapan dan keakuratan evaluasi hasil analisis rencana kerja tahunan analisis pasar hasil perikanan sebagai anggota
2. Ketetapan dan keakuratan evaluasi hasil analisis pelaksanaan rencana kerja sebagai anggota
3. Ketetapan dan keakuratan analisis data biaya usaha/investasi/kredit bidang pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan secara deskriptif
4. Ketetapan dan keakuratan analisis data konsumsi ikan/ preferensi konsumen/keberterimaan konsumen terhadap suatu produk secara deskriptif
5. Ketetapan dan keakuratan analisis perkembangan harga sebagai sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/kota/provinsi /nasional/internasional) secara analitik
6. Ketetapan dan keakuratan analisis data biaya pemasaran sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/nasional/internasional) secara analitik
7. Ketetapan dan keakuratan analisis data ekspor (pengeluaran) dan/atau impor (pemasukan) sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/ nasional /internasional) secara analitik
8. Ketetapan dan keakuratan analisis struktur pasar/penawaran dan permintaan sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/nasional/ internasional) secara analitik
9. Ketetapan dan keakuratan analisis integrasi pasar dan/atau dinamika perilaku pasar sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/ nasional /internasional) secara analitik
10. Ketetapan dan keakuratan analisis peluang dan/atau perkembangan pangsa pasar sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/ nasional/ internasional) secara analitik
11. Ketetapan dan keakuratan analisis keunggulan komparatif dan kompetitif produk kelautan dan perikanan sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/ kota/ provinsi/nasional/internasional) secara analitik
12. Ketetapan dan keakuratan analisis strategi promosi dan/atau pemasaran sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/ kota/ provinsi/ nasional/ internasional) secara analitik
13. Ketetapan dan keakuratan analisis kebutuhan ikan konsumsi dan/atau preferensi konsumen sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/kota/provinsi/ nasional/internasional) secara analitik
14. Ketetapan dan keakuratan analisis pemasaran produk kelautan dan perikanan bertanda Standar Nasional Indonesia (SNI) sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/nasional/ internasional) secara analitik
15. Ketetapan dan keakuratan analisis efisiensi dan biaya logistik (pengadaan, penyimpanan, pengangkutan, dan distribusi ikan) sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/kota /provinsi/nasional/ internasional) secara analitik
16. Ketetapan dan keakuratan analisis margin hasil kelautan dan perikanan sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional) secara analitik
17. Ketetapan dan keakuratan analisis kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota
18. Ketetapan dan keakuratan analisis model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota
19. Ketetapan dan keakuratan evaluasi bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada pimpinan unit kerja sebagai anggota
20. Kelengkapan dan kualitas penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik) sebagai ketua
21. Ketetapan dan keakuratan evaluasi draft awal laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan sebagai anggota

22. Kelengkapan dan kualitas penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisis pasar hasil perikanan tahun sebelumnya sebagai anggota

VII. WEWENANG

1. Menilai hasil analisis rencana kerja tahunan analisis pasar hasil perikanan sebagai anggota
2. Menilai hasil analisis pelaksanaan rencana kerja sebagai anggota
3. Memberikan hasil analisis data biaya usaha/investasi/kredit bidang pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan secara deskriptif
4. Memberikan hasil analisis data konsumsi ikan/ preferensi konsumen/keberterimaan konsumen terhadap suatu produk secara deskriptif
5. Memberikan hasil analisis perkembangan harga sebagai sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/kota/provinsi /nasional/internasional) secara analitik
6. Memberikan hasil analisis data biaya pemasaran sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/nasional/internasional) secara analitik
7. Memberikan hasil analisis data ekspor (pengeluaran) dan/atau impor (pemasukan) sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/ nasional /internasional) secara analitik
8. Memberikan hasil analisis struktur pasar/penawaran dan permintaan sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/nasional/ internasional) secara analitik
9. Memberikan hasil analisis integrasi pasar dan/atau dinamika perilaku pasar sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/ nasional /internasional) secara analitik
10. Memberikan hasil analisis peluang dan/atau perkembangan pangsa pasar sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/ nasional/ internasional) secara analitik
11. Memberikan hasil analisis keunggulan komparatif dan kompetitif produk kelautan dan perikanan sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/ kota/ provinsi/nasional /internasional) secara analitik
12. Memberikan hasil analisis strategi promosi dan/atau pemasaran sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/ kota/ provinsi/ nasional/ internasional) secara analitik
13. Memberikan hasil analisis kebutuhan ikan konsumsi dan/atau preferensi konsumen sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/kota/provinsi/ nasional/internasional) secara analitik
14. Memberikan hasil analisis pemasaran produk kelautan dan perikanan bertanda Standar Nasional Indonesia (SNI) sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/nasional/ internasional) secara analitik
15. Memberikan hasil analisis efisiensi dan biaya logistik (pengadaan, penyimpanan, pengangkutan, dan distribusi ikan) sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/kota/ provinsi/nasional/ internasional) secara analitik
16. Memberikan hasil analisis margin hasil kelautan dan perikanan sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional) secara analitik
17. Memberikan hasil analisis kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota
18. Memberikan hasil analisis model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota
19. Memberikan hasil evaluasi bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada pimpinan unit kerja sebagai anggota
20. Memberikan hasil penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik) sebagai ketua
21. Menilai draft awal laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan sebagai anggota
22. Memberikan hasil penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisis pasar hasil perikanan tahun sebelumnya sebagai anggota

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Dinas Kelautan dan Perikanan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis peluang pasar, 2. megoperasioalka komputer, 3. mengoperasionalkan internet
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Criteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data

b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
11	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) FUNGSIONAL

1. NAMA JABATAN : Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Madya
2. UNIT KERJA : Dinas Kelautan Dan Perikanan
3. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan anlisis pemasaran hasil kelautan dan perikanan untuk penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan di dalam maupun di luar negeri

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melakukan evaluasi hasil analisis rencana kerja tahunan analis pasar hasil perikanan sebagai anggota	Dokumen	1	15	1250	0.01
2	melakukan evaluasi hasil analisis pelaksanaan rencana kerja sebagai anggota	Dokumen	1	10	1250	0.01
3	melakukan analisis data biaya usaha/investasi/kredit bidang pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan secara deskriptif	Laporan	6	15	1250	0.07
4	melakukan analisis data konsumsi ikan/ preferensi konsumen/keberterimaan konsumen terhadap suatu produk secara deskriptif	Laporan	12	15	1250	0.14
5	melakukan analisis perkembangan harga sebagai sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/kota/provinsi /nasional/internasional) secara analitik	Dokumen	12	10	1250	0.10
6	melakukan analisis data biaya pemasaran sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/nasional/internasional) secara analitik	Dokumen	6	10	1250	0.05
7	melakukan analisis data ekspor (pengeluaran) dan/atau impor (pemasukan) sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/ nasional /internasional) secara analitik	Dokumen	6	10	1250	0.05
8	melakukan analisis struktur pasar/penawaran dan permintaan sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/nasional/ internasional) secara analitik	Dokumen	6	25	1250	0.12
9	melakukan analisis integrasi pasar dan/atau dinamika perilaku pasar sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/ nasional /internasional) secara analitik	Dokumen	6	15	1250	0.07

10	melakukan analisis peluang dan/atau perkembangan pangsa pasar sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/ nasional/ internasional) secara analitik	Dokumen	6	10	1250	0.05
11	melakukan analisis keunggulan komparatif dan kompetitif produk kelautan dan perikanan sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/ kota/ provinsi/nasional/internasional) secara analitik	Dokumen	6	20	1250	0.10
12	melakukan analisis strategi promosi dan/atau pemasaran sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/ kota/ provinsi/ nasional/ internasional) secara analitik	Dokumen	6	15	1250	0.07
13	melakukan analisis kebutuhan ikan konsumsi dan/atau preferensi konsumen sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/kota/provinsi/ nasional/internasional) secara analitik	Dokumen	6	25	1250	0.12
14	melakukan analisis pemasaran produk kelautan dan perikanan bertanda Standar Nasional Indonesia (SNI) sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten /kota/provinsi/nasional/ internasional) secara analitik	Dokumen	6	15	1250	0.07
15	melakukan analisis efisiensi dan biaya logistik (pengadaan, penyimpanan, pengangkutan, dan distribusi ikan) sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/kota/provinsi/nasional/ internasional) secara analitik	Dokumen	6	15	1250	0.07
16	melakukan analisis margin hasil kelautan dan perikanan sebagai bahan rekomendasi (lingkup kabupaten/kota/provinsi/nasional/i nternasional) secara analitik	Dokumen	6	15	1250	0.07
17	melakukan analisis kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota	Buku	2	50	1250	0.08
18	melakukan analisis model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota	Buku	2	50	1250	0.08
19	melakukan evaluasi bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada pimpinan unit kerja sebagai anggota	Laporan	2	9	1250	0.01

20	melakukan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik) sebagai ketua	Laporan	2	10	1250	0.02
21	melakukan evaluasi draft awal laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan sebagai anggota	Laporan	2	15	1250	0.02
22	melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisis pasar hasil perikanan tahun sebelumnya sebagai anggota	Laporan	2	15	1250	0.02
						1.41
						1

Pembina Mutu Hasil Kelautan Dan Perikanan Ahli Pertama - Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pembina Mutu Hasil Kelautan Dan Perikanan Ahli Pertama					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas dan tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan analisis dan pengelolaan perikanan budidaya					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN, S-1 BIOLOGI, S-1 ILMU GIZI					
c. Diklat	DIKLAT TEKNOLOGI PERIKANAN AIR TAWAR, LATIHAN BUDIDAYA PERIKANAN, DIKLAT FUNGSIONAL PEMBINA MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun rencana kerja Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan	dokumen rencana kerja operasional teknis kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan	-	-	-	-
2	menyusun rencana teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan	dokumen rencana teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan	-	-	-	-
3	menyusun rancangan teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil	dokumen rancangan teknis pelaksanaan	-	-	-	-

	Kelautan dan Perikanan	Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan				
4	menyiapkan rancangan kebijakan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	rancangan kebijakan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	-	-	-	-
5	melakukan penyusunan pedoman teknis (petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, rancangan standar, prosedur) di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	pedoman teknis di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	-	-	-	-
6	Mengevaluasi untuk penerbitan surat izin kapal pengangkut ikan;	Analisa pelaksanaan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;	-	-	-	-
7	melakukan pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan (kesegara ikan, bahan tambahan pangan pada saat pembongkaran/ pemanenan/ penanganan/ pengolahan/ logistik/ pemasaran)	laporan pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan	-	-	-	-
8	melakukan pemantauan kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi (unit penanganan dan pengolahan ikan/unit penanganan pengolahan produk nonkonsumsi/ kapal/tambak/ perairan), pusat pendaratan ikan (PPI), pasar	laporan pemantauan kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi	-	-	-	-

9	merencanakan dan/atau melakukan pengambilan sampel produk hasil kelautan dan perikanan dan sampel lain (air, sampel swab peralatan)	laporan pengambilan sampel produk hasil kelautan dan perikanan dan sampel lain	-	-	-	-
10	melakukan identifikasi sarana prasarana dalam rangka identifikasi, analisis, pembinaan, kajian rencana induk pembangunan dan pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan	laporan hasil identifikasi sarana prasarana	-	-	-	-
11	melakukan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala kecil	laporan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala kecil	-	-	-	-
12	melakukan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala menengah	laporan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala menengah	-	-	-	-
13	melakukan verifikasi kelayakan pengolahan dalam rangka penerbitan sertifikat kelayakan pengolahan	laporan verifikasi kelayakan pengolahan dalam rangka penerbitan sertifikat	-	-	-	-

14	melakukan penyebaran informasi, publikasi, dan promosi tentang mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan	laporan penyebaran informasi, publikasi, promosi tentang mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan	-	-	-	-
15	melakukan identifikasi ragam/diversifikasi produk kelautan dan perikanan	laporan identifikasi ragam/diversifikasi produk kelautan dan perikanan	-	-	-	-
16	melakukan analisis registrasi usaha (identifikasi, verifikasi, dan validasi) untuk mendapatkan kriteria usaha (layak, prospektif, potensial) untuk pembinaan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peningkatan mutu	laporan analisis registrasi usaha (identifikasi, verifikasi dan validasi) untuk mendapatkan kriteria usaha (layak, prospektif, potensial)	-	-	-	-
17	melakukan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan untuk pembinaan usaha kelautan dan perikanan untuk peningkatan mutu	laporan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan	-	-	-	-
18	melakukan pengelolaan standar/kultur bakteri	rekomendasi pengelolaan standar/kultur bakteri	-	-	-	-
19	melakukan penyeliaan pengujian sampel dengan menggunakan metode tingkat sederhana	laporan penyeliaan pengujian sampel dengan menggunakan metode sederhana	-	-	-	-
20	membuat tabel kendali jaminan mutu hasil pengujian	tabel kendali jaminan	-	-	-	-

		mutu hasil pengujian				
21	menyusun rekomendasi hasil pembinaan dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	rekomendasi hasil pembinaan dan keamanan mutu hasil kelautan dan perikanan	-	-	-	-
22	Melakukan pemantauan penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami sebagai ketua, yaitu mengevaluasi hasil analisis penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami;	Analisa pelaksanaan penanaman modal bidang pengelolaan perikanan budidaya	-	-	-	-
23	Melakukan penilaian pemasukan ikan hidup/rekomendasi pembudidayaan ikan;	Analisa penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan	-	-	-	-
24	Mengevaluasi pemasukan ikan hidup/ rekomendasi pembudidayaan ikan;	Analisa usaha budidaya ikan	-	-	-	-
25	Mengevaluasi pelayanan usaha;	Verifikasi dan identifikasi perlindungan usaha pembudidayaan ikan;	-	-	-	-
26	Melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal sebagai ketua, yaitu mengevaluasi hasil analisis pelaksanaan penanaman modal;	Fasilitasi kemitraan / kelembagaan / pembiayaan usaha budidaya ikan	-	-	-	-
27	Menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;	Penilaian sarana pembudidayaan ikan;	-	-	-	-
28	Melakukan pemantauan penggunaan	Analisa sarana				

	teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan	pembudidayaan ikan;				
29	Mengevaluasi kegiatan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;	Analisa atas induk / calon induk / benih varietas / strain / hibrid hasil pemuliaan;	-	-	-	-
30	Mengevaluasi sarana pembudidayaan ikan;	Analisa atas catatan/rekaman kegiatan usaha pembudidayaan ikan;	-	-	-	-
31	Mengevaluasi hasil pemantauan induk/calon induk/benih varietas/strain/hibrid hasil pemuliaan;	Analisa kesesuaian proses produksi perikanan budidaya	-	-	-	-
32	Mengevaluasi hasil analisis dalam rangka pemantauan proses produksi;	Analisa atas data hasil pemantauan proses produksi budidaya ikan	-	-	-	-
33	Mengevaluasi penilaian dokumen proses pascaproduksi;	Analisa atas hasil identifikasi kelayakan proses pascaproduksi budidaya ikan	-	-	-	-
34	Mengevaluasi hasil pemantauan proses pascaproduksi;	Analisa atas hasil identifikasi penilaian dokumen proses pascaproduksi perikanan budidaya	-	-	-	-
35	Mengevaluasi hasil analisis pemantauan pengelolaan lingkungan budidaya;	Analisa atas hasil identifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan budidaya;	-	-	-	-

36	Mengevaluasi hasil pemantauan lingkungan budidaya;	Analisa atas hasil uji kualitas air dan kualitas tanah di lingkungan budidaya;	-	-	-	-
37	Mengevaluasi hasil pendampingan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;	Pendampingan teknis Pengelolaan Perikanan Budidaya	-	-	-	-
38	Mengevaluasi penerapan standar/kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;	Hasil identifikasi dan informasi serta kendala teknis perikanan budidaya	-	-	-	-
39	Mengevaluasi produksi/distribusi sarana produksi pembudidayaan ikan; dan	Hasil identifikasi dan informasi serta kendala teknis perikanan budidaya	-	-	-	-
40	Mengevaluasi hasil penilaian proses produksi	Hasil identifikasi dan informasi serta kendala teknis perikanan budidaya	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	dokumen rencana kerja operasional teknis kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan					Dokumen
2	dokumen rencana teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan					Dokumen
3	dokumen rancangan teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan					Dokumen
4	rancangan kebijakan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan					Dokumen
5	pedoman teknis di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan					Dokumen

6	Analisa pelaksanaan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;	Laporan
7	laporan pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan	Laporan
8	laporan pemantauan kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi	Laporan
9	laporan pengambilan sampel produk hasil kelautan dan perikanan dan sampel lain	Laporan
10	laporan hasil identifikasi sarana prasarana	Laporan
11	laporan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala kecil	Laporan
12	laporan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala menengah	Laporan
13	laporan verifikasi kelayakan pengolahan dalam rangka penerbitan sertifikat kelayakan pengolahan	Laporan
14	laporan penyebarluasan informasi, publikasi, promosi tentang mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan	Laporan
15	laporan identifikasi ragam/diversifikasi produk kelautan dan perikanan	Laporan
16	laporan analisis registrasi usaha (identifikasi, verifikasi dan validasi) untuk mendapatkan kriteria usaha (layak, prospektif, potensial)	Laporan
17	laporan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan	Laporan
18	rekomendasi pengelolaan standar/kultur bakteri	Dokumen
19	laporan penyeliaan pengujian sampel dengan menggunakan metode sederhana	Laporan
20	tabel kendali jaminan mutu hasil pengujian	Dokumen
21	rekomendasi hasil pembinaan dan keamanan mutu hasil kelautan dan perikanan	Dokumen
22	Analisa pelaksanaan penanaman modal bidang pengelolaan perikanan budidaya	Laporan
23	Analisa penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan	Laporan
24	Analisa usaha budidaya ikan	Laporan
25	Verifikasi dan identifikasi perlindungan usaha pembudidayaan ikan;	Laporan
26	Fasilitasi kemitraan / kelembagaan / pembiayaan usaha budidaya ikan	Laporan
27	Penilaian sarana pembudidayaan ikan;	Laporan

28	Analisa sarana pembudidayaan ikan;	Laporan
29	Analisa atas induk / calon induk / benih varietas / strain / hibrid hasil pemuliaan;	Laporan
30	Analisa atas catatan/rekaman kegiatan usaha pembudidayaan ikan;	Laporan
31	Analisa kesesuaian proses produksi perikanan budidaya	Laporan
32	Analisa atas data hasil pemantauan proses produksi budidaya ikan	Laporan
33	Analisa atas hasil identifikasi kelayakan proses pascaproduksi budidaya ikan	Laporan
34	Analisa atas hasil identifikasi penilaian dokumen proses pascaproduksi perikanan budidaya	Laporan
35	Analisa atas hasil identifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan budidaya;	Laporan
36	Analisa atas hasil uji kualitas air dan kualitas tanah di lingkungan budidaya;	Laporan
37	Pendampingan teknis Pengelolaan Perikanan Budidaya	Laporan
38	Hasil identifikasi dan informasi serta kendala teknis perikanan budidaya	Laporan
39	Hasil identifikasi dan informasi serta kendala teknis perikanan budidaya	Laporan
40	Hasil identifikasi dan informasi serta kendala teknis perikanan budidaya	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis	menyusun rencana kerja Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan
2	Rencana Strategis	menyusun rencana teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan
3	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pembina Mutu	menyusun rancangan teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
4	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pembina Mutu	menyiapkan rancangan kebijakan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan

5	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pembina Mutu	melakukan penyusunan pedoman teknis (petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, rancangan standar, prosedur) di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
6	Peraturan dan juknis terkait perlindungan usaha pembudidayaan ikan;	Mengevaluasi untuk penerbitan surat izin kapal pengangkut ikan;
7	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pembina Mutu	melakukan pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan (kesegara ikan, bahan tambahan pangan pada saat pembongkaran/ pemanenan/ penanganan/ pengolahan/ logistik/ pemasaran)
8	Petunjuk Teknis, Pedoman standar SSOP dan Peraturan terkait Pembina Mutu	melakukan pemantauan kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi (unit penanganan dan pengolahan ikan/unit penanganan pengolahan produk nonkonsumsi/ kapal/tambak/ perairan), pusat pendaratan ikan (PPI), pasar
9	Petunjuk Teknis pengambilan sampel produk hasil kelautan dan perikanan dan sampel lain	merencanakan dan/atau melakukan pengambilan sampel produk hasil kelautan dan perikanan dan sampel lain (air, sampel swab peralatan)
10	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait sarana prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan	melakukan identifikasi sarana prasarana dalam rangka identifikasi, analisis, pembinaan, kajian rencana induk pembangunan dan pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan
11	Petunjuk Teknis, Pedoman standar GMP dan Peraturan terkait Pembina Mutu	melakukan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala kecil
12	Petunjuk Teknis, Pedoman standar GMP dan Peraturan terkait Pembina Mutu	melakukan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala menengah
13	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait sertifikat kelayakan pengolahan	melakukan verifikasi kelayakan pengolahan dalam rangka penerbitan sertifikat kelayakan pengolahan
14	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pembina Mutu	melakukan penyebarluasan informasi, publikasi, dan promosi tentang mutu dan keamanan hasil kelautan dan

15	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait ragam/diversifikasi produk kelautan dan perikanan	melakukan identifikasi ragam/diversifikasi produk kelautan dan perikanan
16	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait registrasi usaha kelautan dan perikanan	melakukan analisis registrasi usaha (identifikasi, verifikasi, dan validasi) untuk mendapatkan kriteria usaha (layak, prospektif, potensial) untuk pembinaan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peningkatan mutu
17	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan	melakukan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan untuk pembinaan usaha kelautan dan perikanan untuk peningkatan mutu
18	Petunjuk Teknis pengelolaan standar/kultur bakteri	melakukan pengelolaan standar/kultur bakteri
19	Petunjuk Teknis pengujian sampel dengan menggunakan metode tingkat sederhana	melakukan penyeliaan pengujian sampel dengan menggunakan metode tingkat sederhana
20	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait jaminan mutu hasil pengujian	membuat tabel kendali jaminan mutu hasil pengujian
21	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pembina Mutu	menyusun rekomendasi hasil pembinaan dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
22	Peraturan dan juknis terkait penanaman modal bidang pengelolaan perikanan budidaya	Melakukan pemantauan penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami sebagai ketua, yaitu mengevaluasi hasil analisis penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami;
23	Peraturan dan juknis terkait teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan	Melakukan penilaian pemasukan ikan hidup/rekomendasi pembudidayaan ikan;
24	Data statistik perikanan budidaya	Mengevaluasi pemasukan ikan hidup/ rekomendasi pembudidayaan ikan;
25	Data statistik perikanan budidaya	Mengevaluasi pelayanan usaha;
26	Peraturan dan juknis terkait pembiayaan perikanan budidaya	Melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal sebagai ketua, yaitu mengevaluasi hasil analisis pelaksanaan penanaman modal;
27	Peraturan dan juknis terkait sarana pembudidayaan ikan;	Menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;
28	Peraturan dan juknis terkait sarana pembudidayaan ikan;	Melakukan pemantauan penggunaan teknologi dan sarana pembuatan

		pakan ikan
29	Peraturan dan juknis terkait induk / calon induk / benih varietas / strain / hibrid hasil pemuliaan;	Mengevaluasi kegiatan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;
30	Peraturan dan juknis terkait rekaman/catatan kegiatan usaha pembudidayaan ikan;	Mengevaluasi sarana pembudidayaan ikan;
31	Peraturan dan juknis terkait proses produksi perikanan budidaya	Mengevaluasi hasil pemantauan induk/calon induk/benih varietas/strain/hibrid hasil pemuliaan;
32	Peraturan dan juknis terkait pemantauan proses produksi budidaya ikan	Mengevaluasi hasil analisis dalam rangka pemantauan proses produksi;
33	Peraturan dan juknis terkait identifikasi kelayakan proses pascaproduksi budidaya ikan	Mengevaluasi penilaian dokumen proses pascaproduksi;
34	Peraturan dan juknis terkait identifikasi dan pascaproduksi perikanan budidaya	Mengevaluasi hasil pemantauan proses pascaproduksi;
35	Peraturan dan juknis terkait pencemaran lingkungan budidaya;	Mengevaluasi hasil analisis pemantauan pengelolaan lingkungan budidaya;
36	Peraturan dan juknis terkait kualitas air dan kualitas tanah di lingkungan budidaya;	Mengevaluasi hasil pemantauan lingkungan budidaya;
37	Peraturan dan juknis terkait teknologi budidaya ikan	Mengevaluasi hasil pendampingan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;
38	Laporan kerja tahunan dinas	Mengevaluasi penerapan standar/kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;
39	Laporan kerja tahunan dinas	Mengevaluasi produksi/distribusi sarana produksi pembudidayaan ikan; dan
40	Laporan kerja tahunan dinas	Mengevaluasi hasil penilaian proses produksi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	menyusun rencana kerja Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan
2	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	menyusun rencana teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan
3	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	menyusun rancangan teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan

4	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	menyiapkan rancangan kebijakan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
5	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan penyusunan pedoman teknis (petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, rancangan standar, prosedur) di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
6	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi untuk penerbitan surat izin kapal pengangkut ikan;
7	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan (kesegara ikan, bahan tambahan pangan pada saat pembongkaran/ pemanenan/ penanganan/ pengolahan/ logistik/ pemasaran)
8	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan pemantauan kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi (unit penanganan dan pengolahan ikan/unit penanganan pengolahan produk nonkonsumsi/ kapal/tambak/ perairan), pusat pendaratan ikan (PPI), pasar
9	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	merencanakan dan/atau melakukan pengambilan sampel produk hasil kelautan dan perikanan dan sampel lain (air, sampel swab peralatan)
10	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan identifikasi sarana prasarana dalam rangka identifikasi, analisis, pembinaan, kajian rencana induk pembangunan dan pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan
11	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala kecil
12	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala menengah
13	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan verifikasi kelayakan pengolahan dalam rangka penerbitan sertifikat kelayakan pengolahan

14	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan penyebarluasan informasi, publikasi, dan promosi tentang mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan
15	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan identifikasi ragam/diversifikasi produk kelautan dan perikanan
16	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan analisis registrasi usaha (identifikasi, verifikasi, dan validasi) untuk mendapatkan kriteria usaha (layak, prospektif, potensial) untuk pembinaan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peningkatan mutu
17	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan untuk pembinaan usaha kelautan dan perikanan untuk peningkatan mutu
18	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone dan peralatan pengujian sampel Bakteri	melakukan pengelolaan standar/kultur bakteri
19	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone dan peralatan pengujian sampel Bakteri	melakukan penyeliaan pengujian sampel dengan menggunakan metode tingkat sederhana
20	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	membuat tabel kendali jaminan mutu hasil pengujian
21	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	menyusun rekomendasi hasil pembinaan dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
22	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan pemantauan penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami sebagai ketua, yaitu mengevaluasi hasil analisis penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami;
23	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan penilaian pemasukan ikan hidup/rekomendasi pembudidayaan ikan;
24	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi pemasukan ikan hidup/ rekomendasi pembudidayaan ikan;
25	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi pelayanan usaha;
26	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone,	Melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal sebagai ketua,

	Portable water test quality	yaitu mengevaluasi hasil analisis pelaksanaan penanaman modal;
27	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;
28	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Melakukan pemantauan penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan
29	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi kegiatan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;
30	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi sarana pembudidayaan ikan;
31	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi hasil pemantauan induk/calon induk/benih varietas/strain/hibrid hasil pemuliaan;
32	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi hasil analisis dalam rangka pemantauan proses produksi;
33	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi penilaian dokumen proses pascaproduksi;
34	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi hasil pemantauan proses pascaproduksi;
35	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi hasil analisis pemantauan pengelolaan lingkungan budidaya;
36	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi hasil pemantauan lingkungan budidaya;
37	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi hasil pendampingan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;
38	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi penerapan standar/kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya;
39	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi produksi/distribusi sarana produksi pembudidayaan ikan; dan
40	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi hasil penilaian proses produksi

1. Ketepatan dan keakuratan rencana kerja Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan
2. Ketepatan dan keakuratan rencana teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan
3. menyusun rancangan teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
4. Ketepatan dan keakuratan rancangan kebijakan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
5. Ketepatan dan keakuratan penyusunan pedoman teknis (petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, rancangan standar, prosedur) di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
6. Kelancaran pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan (kesegara ikan, bahan tambahan pangan pada saat pembongkaran/ pemanenan/ penanganan/ pengolahan/ logistik/ pemasaran)
7. Kelancaran pemantauan kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi (unit penanganan dan pengolahan ikan/unit penanganan pengolahan produk nonkonsumsi/ kapal/tambak/ perairan), pusat pendaratan ikan (PPI), pasar
8. Kelancaran dan ketepatan pengambilan sampel produk hasil kelautan dan perikanan dan sampel lain (air, sampel swab peralatan)
9. Ketepatan dan keakuratan identifikasi sarana prasarana dalam rangka identifikasi, analisis, pembinaan, kajian rencana induk pembangunan dan pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan
10. Kelancaran dan ketepatan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala kecil
11. Kelancaran dan ketepatan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala menengah
12. Ketepatan dan keakuratan verifikasi kelayakan pengolahan dalam rangka penerbitan sertifikat kelayakan pengolahan
13. Kelancaran dan keakuratan penyebarluasan informasi, publikasi, dan promosi tentang mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan
14. Ketepatan dan keakuratan identifikasi ragam/diversifikasi produk kelautan dan perikanan
15. Ketepatan dan keakuratan analisis registrasi usaha (identifikasi, verifikasi, dan validasi) untuk mendapatkan kriteria usaha (layak, prospektif, potensial) untuk pembinaan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peningkatan mutu
16. Kelancaran dan ketepatan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan untuk pembinaan usaha kelautan dan perikanan untuk peningkatan mutu
17. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan standar/kultur bakteri
18. Ketepatan dan keakuratan penyeliaan pengujian sampel dengan menggunakan metode tingkat sederhana
19. Ketepatan dan keakuratan tabel kendali jaminan mutu hasil pengujian
20. Ketepatan dan keakuratan rekomendasi hasil pembinaan dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan

VII. WEWENANG

1. Menentukan rencana kerja Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan

2. Menentukan rencana teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan
3. menyusun rancangan teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
4. Menentukan rancangan kebijakan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
5. Mengeluarkan pedoman teknis (petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, rancangan standar, prosedur) di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
6. Menilai mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan (kesegara ikan, bahan tambahan pangan pada saat pembongkaran/ pemanenan/ penanganan/ pengolahan/ logistik/ pemasaran)
7. Menilai kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi (unit penanganan dan pengolahan ikan/unit penanganan pengolahan produk nonkonsumsi/ kapal/tambak/ perairan), pusat pendaratan ikan (PPI), pasar
8. Menentukan pengambilan sampel produk hasil kelautan dan perikanan dan sampel lain (air, sampel swab peralatan)
9. Memberikan hasil identifikasi sarana prasarana dalam rangka identifikasi, analisis, pembinaan, kajian rencana induk pembangunan dan pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan
10. Memberikan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala kecil
11. Memberikan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala menengah
12. Memberikan hasil verifikasi kelayakan pengolahan dalam rangka penerbitan sertifikat kelayakan pengolahan
13. Mengeluarkan informasi, publikasi, dan promosi tentang mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan
14. Memberikan hasil iidentifikasi ragam/diversifikasi produk kelautan dan perikanan
15. Memberikan hasil analisis registrasi usaha (identifikasi, verifikasi, dan validasi) untuk mendapatkan kriteria usaha (layak, prospektif, potensial) untuk pembinaan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peningkatan mutu
16. Memberikan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan untuk pembinaan usaha kelautan dan perikanan untuk peningkatan mutu
17. Menentukan pengelolaan standar/kultur bakteri
18. Menilai pengujian sampel dengan menggunakan metode tingkat sederhana
19. Memberikan tabel kendali jaminan mutu hasil pengujian
20. Memberikan hasil penyusunan rekomendasi pembinaan dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi

	Kelautan Dan Perikanan	
4	Kepala Bidang	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis peluang pasar, 2. megoperasioalka komputer, 3. mengoperasionalkan internet
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
8	

Pembina Mutu Hasil Kelautan Dan Perikanan Ahli Muda - Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan Pembina Mutu Hasil Kelautan Dan Perikanan Ahli Muda

Kode Jabatan

Ikhtisar Jabatan Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas dan tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan analisis dan pengelolaan perikanan budidaya

Syarat Jabatan

- a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana
- b. Pendidikan S-1 ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN, S-1 BIOLOGI, S-1 ILMU GIZI
- c. Diklat DIKLAT TEKNOLOGI PERIKANAN AIR TAWAR, LATIHAN BUDIDAYA PERIKANAN, DIKLAT FUNGSIONAL PEMBINA MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN
- d. Pengalaman -

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun rencana kerja kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan	dokumen rencana kerja operasional teknis kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan	-	-	-	-
2	menyusun rencana teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan	dokumen rencana teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan	-	-	-	-
3	menyusun rancangan teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	dokumen rancangan teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan	-	-	-	-

		Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan				
4	menyiapkan rancangan kebijakan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	rancangan kebijakan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	-	-	-	-
5	melakukan penyusunan pedoman teknis (petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, rancangan standar, prosedur) di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	pedoman teknis di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	-	-	-	-
6	melakukan pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan (kesegaran ikan, bahan tambahan pangan pada saat pembongkaran/pemanenan/penanganan/pengolahan/logistik/pemasaran)	laporan pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan	-	-	-	-
7	melakukan pemantauan kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi (unit penanganan/unit pengolahan ikan/unit penanganan pengolahan produk nonkonsumsi /kapal/tambak/perairan), pusat pendaratan ikan (PPI), pasar	laporan pemantauan kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi	-	-	-	-
8	melakukan analisis sarana dan prasarana dalam rangka identifikasi, analisis, pembinaan, kajian rencana induk pembangunan dan pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan	laporan hasil analisis sarana dan prasarana di sentra produksi	-	-	-	-

9	melakukan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala kecil	laporan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala kecil	-	-	-	-
10	melakukan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala menengah	laporan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala menengah	-	-	-	-
11	melakukan verifikasi kelayakan pengolahan dalam rangka penerbitan sertifikat kelayakan pengolahan	laporan verifikasi kelayakan pengolahan dalam rangka penerbitan sertifikat kelayakan pengolahan	-	-	-	-
12	melakukan penyusunan dokumen kerjasama di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dengan negara lain/instansi lain	rancangan dokumen kerjasama di bidang pembinaan mutu dan keamanan dengan negara lain/instansi lain	-	-	-	-
13	melakukan identifikasi penyebab penolakan dalam rangka pembinaan tindak lanjut kasus penolakan	laporan identifikasi penyebab penolakan dalam rangka pembinaan tindak lanjut kasus penolakan	-	-	-	-

14	melakukan identifikasi ragam/diversifikasi produk kelautan dan perikanan	laporan identifikasi ragam/diversifikasi produk kelautan dan perikanan	-	-	-	-
15	melaksanakan pembinaan terkait diversifikasi produk kelautan dan perikanan	laporan pembinaan terkait diversifikasi produk kelautan dan perikanan	-	-	-	-
16	melakukan analisis registrasi usaha (identifikasi, verifikasi dan validasi) untuk mendapatkan kriteria usaha (layak, prospektif, potensial) dalam rangka pembinaan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peningkatan mutu	laporan analisis registrasi usaha (identifikasi, verifikasi dan validasi) untuk mendapatkan kriteria usaha (layak, prospektif, potensial) dalam rangka peningkatan mutu	-	-	-	-
17	melakukan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan dalam rangka pembinaan usaha kelautan dan perikanan untuk peningkatan mutu	laporan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan	-	-	-	-
18	melakukan pendampingan layanan investasi dan fasilitasi akses pembiayaan di bidang usaha	laporan pendampingan layanan investasi dan fasilitasi akses pembiayaan di bidang usaha untuk peningkatan mutu	-	-	-	-
19	merawat dan mengkondisikan peralatan uji tingkat sulit	rekomendasi hasil perawatan dan pengkondisian	-	-	-	-

		peralatan uji tingkat sulit				
20	melakukan kalibrasi internal peralatan tingkat sulit	rekomendasi hasil kalibrasi internal peralatan tingkat sulit	-	-	-	-
21	melakukan pengujian sampel di laboratorium tingkat sulit	laporan hasil pengujian sampel di laboratorium tingkat sulit	-	-	-	-
22	melakukan penyeliaan pengujian sampel dengan metode tingkat sedang	laporan hasil penyeliaan pengujian sampel dengan metode tingkat sedang	-	-	-	-
23	melakukan verifikasi data hasil pengujian dengan menggunakan metode tingkat sederhana	rekomendasi hasil verifikasi data hasil pengujian dengan menggunakan metode sederhana	-	-	-	-
24	melakukan penyiapan bahan uji banding/uji profisiensi dalam rangka penerapan jaminan mutu	laporan penyiapan bahan uji banding/uji profisiensi dalam rangka penerapan jaminan mutu	-	-	-	-
25	menyusun Rancangan Standar Nasional Indonesia 1(satu)	notulen penyusunan Rancangan Standar Nasional Indonesia 1(satu)	-	-	-	-
26	melakukan perumusan Rancangan Standar Nasional Indonesia 2 (dua)	notulen perumusan Rancangan Standar Nasional Indonesia 2 (dua)	-	-	-	-
27	melakukan kajian kegiatan program Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil	hasil kajian monitoring produk/sarana/pengambilan sampel)	-	-	-	-

	Kelautan dan Perikanan (monitoring produk/sarana/pengambilan sampel)	untuk Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan				
28	menyusun rekomendasi hasil pembinaan dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	rekomendasi hasil Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	dokumen rencana kerja operasional teknis kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan	Dokumen				
2	dokumen rencana teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan	Dokumen				
3	dokumen rancangan teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	Dokumen				
4	rancangan kebijakan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	Dokumen				
5	pedoman teknis di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	Dokumen				
6	laporan pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan	Laporan				
7	laporan pemantauan kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi	Laporan				
8	laporan hasil analisis sarana dan prasarana di sentra produksi	Laporan				
9	laporan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala kecil	Laporan				
10	laporan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala menengah	Laporan				
11	laporan verifikasi kelayakan pengolahan dalam rangka penerbitan sertifikat kelayakan pengolahan	Laporan				
12	rancangan dokumen kerjasama di bidang pembinaan mutu dan keamanan dengan negara lain/instansi lain	Laporan				

13	laporan identifikasi penyebab penolakan dalam rangka pembinaan tindak lanjut kasus penolakan	Laporan
14	laporan identifikasi ragam/diversifikasi produk kelautan dan perikanan	Laporan
15	laporan pembinaan terkait diversifikasi produk kelautan dan perikanan	Laporan
16	laporan analisis registrasi usaha (identifikasi, verifikasi dan validasi) untuk mendapatkan kriteria usaha (layak, prospektif, potensial) dalam rangka peningkatan mutu	Laporan
17	laporan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan	Laporan
18	laporan pendampingan layanan investasi dan fasilitasi akses pembiayaan di bidang usaha untuk peningkatan mutu	Laporan
19	rekomendasi hasil perawatan dan pengkondisian peralatan uji tingkat sulit	Dokumen
20	rekomendasi hasil kalibrasi internal peralatan tingkat sulit	Dokumen
21	laporan hasil pengujian sampel di laboratorium tingkat sulit	Laporan
22	laporan hasil penyeliaan pengujian sampel dengan metode tingkat sedang	Laporan
23	rekomendasi hasil verifikasi data hasil pengujian dengan menggunakan metode sederhana	Laporan
24	laporan penyiapan bahan uji banding/uji profisiensi dalam rangka penerapan jaminan mutu	Laporan
25	notulen penyusunan Rancangan Standar Nasional Indonesia 1(satu)	Dokumen
26	notulen perumusan Rancangan Standar Nasional Indonesia 2 (dua)	Dokumen
27	hasil kajian monitoring produk/sarana/pengambilan sampel) untuk Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	Dokumen
28	rekomendasi hasil Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis	menyusun rencana kerja kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan
2	Rencana Strategis	menyusun rencana teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan

3	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pembina Mutu	menyusun rancangan teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
4	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pembina Mutu	menyiapkan rancangan kebijakan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
5	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pembina Mutu	melakukan penyusunan pedoman teknis (petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, rancangan standar, prosedur) di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
6	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan	melakukan pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan (kesegaran ikan, bahan tambahan pangan pada saat pembongkaran/pemanenan/penanganan/pengolahan/logistik/pemasaran)
7	Petunjuk Teknis, Pedoman standar SSOP dan Peraturan terkait Pembina Mutu	melakukan pemantauan kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi (unit penanganan/unit pengolahan ikan/unit penanganan pengolahan produk nonkonsumsi /kapal/tambak/perairan), pusat pendaratan ikan (PPI), pasar
8	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait sarana prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan	melakukan analisis sarana dan prasarana dalam rangka identifikasi, analisis, pembinaan, kajian rencana induk pembangunan dan pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan
9	Petunjuk Teknis, Pedoman standar GMP dan Peraturan terkait Pembina Mutu	melakukan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala kecil
10	Petunjuk Teknis, Pedoman standar GMP dan Peraturan terkait Pembina Mutu	melakukan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala menengah
11	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait sertifikat kelayakan pengolahan	melakukan verifikasi kelayakan pengolahan dalam rangka penerbitan sertifikat kelayakan pengolahan
12	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait kerjasama di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	melakukan penyusunan dokumen kerjasama di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dengan negara lain/instansi lain

13	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait pembina mutu	melakukan identifikasi penyebab penolakan dalam rangka pembinaan tindak lanjut kasus penolakan
14	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait ragam/diversifikasi produk kelautan dan perikanan	melakukan identifikasi ragam/diversifikasi produk kelautan dan perikanan
15	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait diversifikasi produk kelautan dan perikanan	melaksanakan pembinaan terkait diversifikasi produk kelautan dan perikanan
16	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait registrasi usaha kelautan dan perikanan	melakukan analisis registrasi usaha (identifikasi, verifikasi dan validasi) untuk mendapatkan kriteria usaha (layak, prospektif, potensial) dalam rangka pembinaan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peningkatan mutu
17	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan	melakukan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan dalam rangka pembinaan usaha kelautan dan perikanan untuk peningkatan mutu
18	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait investasi dan fasilitasi akses pembiayaan di bidang usaha	melakukan pendampingan layanan investasi dan fasilitasi akses pembiayaan di bidang usaha
19	Petunjuk teknis peralatan uji tingkat sulit	merawat dan mengkondisikan peralatan uji tingkat sulit
20	Petunjuk teknis kalibrasi internal peralatan tingkat sulit	melakukan kalibrasi internal peralatan tingkat sulit
21	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait pengujian sampel di laboratorium tingkat sulit	melakukan pengujian sampel di laboratorium tingkat sulit
22	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait penyeliaan pengujian sampel dengan metode tingkat sedang	melakukan penyeliaan pengujian sampel dengan metode tingkat sedang
23	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait verifikasi data hasil pengujian dengan menggunakan metode tingkat sederhana	melakukan verifikasi data hasil pengujian dengan menggunakan metode tingkat sederhana
24	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait uji banding/uji profisiensi	melakukan penyiapan bahan uji banding/uji profisiensi dalam rangka penerapan jaminan mutu
25	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pembina Mutu	menyusun Rancangan Standar Nasional Indonesia 1(satu)
26	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pembina Mutu	melakukan perumusan Rancangan Standar Nasional Indonesia 2 (dua)
27	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pembina Mutu	melakukan kajian kegiatan program Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan

		(monitoring produk/sarana/ pengambilan sampel)
28	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pembina Mutu	menyusun rekomendasi hasil pembinaan dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	menyusun rencana kerja kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan
2	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	menyusun rencana teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan
3	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	menyusun rancangan teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
4	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	menyiapkan rancangan kebijakan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
5	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan penyusunan pedoman teknis (petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, rancangan standar, prosedur) di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
6	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan (kesegaran ikan, bahan tambahan pangan pada saat pembongkaran/pemanenan/penanganan/pengolahan/logistik/pemasaran)
7	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan pemantauan kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi (unit penanganan/unit pengolahan ikan/unit penanganan pengolahan produk nonkonsumsi /kapal/tambak/perairan), pusat pendaratan ikan (PPI), pasar
8	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan analisis sarana dan prasarana dalam rangka identifikasi, analisis, pembinaan, kajian rencana induk pembangunan dan pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan

9	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala kecil
10	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala menengah
11	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan verifikasi kelayakan pengolahan dalam rangka penerbitan sertifikat kelayakan pengolahan
12	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan penyusunan dokumen kerjasama di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dengan negara lain/instansi lain
13	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan identifikasi penyebab penolakan dalam rangka pembinaan tindak lanjut kasus penolakan
14	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan identifikasi ragam/diversifikasi produk kelautan dan perikanan
15	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melaksanakan pembinaan terkait diversifikasi produk kelautan dan perikanan
16	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan analisis registrasi usaha (identifikasi, verifikasi dan validasi) untuk mendapatkan kriteria usaha (layak, prospektif, potensial) dalam rangka pembinaan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peningkatan mutu
17	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan dalam rangka pembinaan usaha kelautan dan perikanan untuk peningkatan mutu
18	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan pendampingan layanan investasi dan fasilitasi akses pembiayaan di bidang usaha
19	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	merawat dan mengkondisikan peralatan uji tingkat sulit
20	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan kalibrasi internal peralatan tingkat sulit
21	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan	melakukan pengujian sampel di laboratorium tingkat sulit

	Smartphone	
22	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan penyeliaan pengujian sampel dengan metode tingkat sedang
23	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan verifikasi data hasil pengujian dengan menggunakan metode tingkat sederhana
24	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan penyiapan bahan uji banding/uji profisiensi dalam rangka penerapan jaminan mutu
25	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	menyusun Rancangan Standar Nasional Indonesia 1(satu)
26	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan perumusan Rancangan Standar Nasional Indonesia 2 (dua)
27	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan kajian kegiatan program Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (monitoring produk/sarana/ pengambilan sampel)
28	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	menyusun rekomendasi hasil pembinaan dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dan keakuratan rencana kerja kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan
2. Ketepatan dan keakuratan rencana teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan
3. Ketepatan dan keakuratan rancangan teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
4. Kelengkapan dan kualitas rancangan kebijakan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
5. Kelengkapan dan kualitas penyusunan pedoman teknis (petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, rancangan standar, prosedur) di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
6. Kelancaran pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan (kesegaran ikan, bahan tambahan pangan pada saat pembongkaran/pemanenan/penanganan/ pengolahan/logistik/pemasaran)
7. Kelancaran pemantauan kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi (unit penanganan/unit pengolahan ikan/unit penanganan pengolahan produk nonkonsumsi/kapal/tambak/perairan), pusat pendaratan ikan (PPI), pasar
8. Ketepatan dan keakuratan analisis sarana dan prasarana dalam rangka identifikasi, analisis, pembinaan, kajian rencana induk pembangunan dan pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan
9. Kelancaran dan ketepatan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala kecil

10. Kelancaran dan ketepatan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala menengah
11. Ketepatan dan keakuratan verifikasi kelayakan pengolahan dalam rangka penerbitan sertifikat kelayakan pengolahan
12. Kelengkapan dan kualitas penyusunan dokumen kerjasama di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dengan negara lain/instansi lain
13. Ketepatan dan keakuratan identifikasi penyebab penolakan dalam rangka pembinaan tindak lanjut kasus penolakan
14. Ketepatan dan keakuratan identifikasi ragam/diversifikasi produk kelautan dan perikanan
15. Kelancaran dan ketepatan pembinaan terkait diversifikasi produk kelautan dan perikanan
16. Ketepatan dan keakuratan analisis registrasi usaha (identifikasi, verifikasi dan validasi) untuk mendapatkan kriteria usaha (layak, prospektif, potensial) dalam rangka pembinaan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peningkatan mutu
17. Kelancaran dan ketepatan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan dalam rangka pembinaan usaha kelautan dan perikanan untuk peningkatan mutu
18. Kelancaran dan ketepatan pendampingan layanan investasi dan fasilitasi akses pembiayaan di bidang usaha
19. Kelayakan dan kualitas peralatan uji tingkat sulit
20. Kesesuaian dan keakuratan kalibrasi internal peralatan tingkat sulit
21. Kelancaran dan ketepatan pengujian sampel di laboratorium tingkat sulit
22. Kelancaran dan ketepatan penyeliaan pengujian sampel dengan metode tingkat sedang
23. Ketepatan dan keakuratan verifikasi data hasil pengujian dengan menggunakan metode tingkat sederhana
24. Kelengkapan dan kualitas penyiapan bahan uji banding/uji profisiensi dalam rangka penerapan jaminan mutu
25. Kelengkapan dan kualitas Rancangan Standar Nasional Indonesia 1(satu)
26. Kelengkapan dan kualitas perumusan Rancangan Standar Nasional Indonesia 2 (dua)
27. Ketepatan dan keakuratan kajian kegiatan program Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (monitoring produk/sarana/ pengambilan sampel)
28. Ketepatan dan keakuratan rekomendasi hasil pembinaan dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan

VII. WEWENANG

1. Menentukan rencana kerja kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan
2. Menentukan rencana teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan
3. Menentukan rancangan teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
4. Mengeluarkan rancangan kebijakan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
5. Mengeluarkan pedoman teknis (petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, rancangan standar, prosedur) di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan

6. Menilai mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan (kesegaran ikan, bahan tambahan pangan pada saat pembongkaran/pemanenan/penanganan/pengolahan/logistik/pemasaran)
7. Menilai kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi (unit penanganan/unit pengolahan ikan/unit penanganan pengolahan produk nonkonsumsi /kapal/tambak/perairan), pusat pendaratan ikan (PPI), pasar
8. Memberikan hasil analisis sarana dan prasarana dalam rangka identifikasi, analisis, pembinaan, kajian rencana induk pembangunan dan pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan
9. Memberikan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala kecil
10. Memberikan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala menengah
11. Memberikan hasil verifikasi kelayakan pengolahan dalam rangka penerbitan sertifikat kelayakan pengolahan
12. Memberikan dokumen kerjasama di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dengan negara lain/instansi lain
13. Memberikan hasil identifikasi penyebab penolakan dalam rangka pembinaan tindak lanjut kasus penolakan
14. Memberikan hasil identifikasi ragam/diversifikasi produk kelautan dan perikanan
15. Memberikan pembinaan terkait diversifikasi produk kelautan dan perikanan
16. Memberikan hasil analisis registrasi usaha (identifikasi, verifikasi dan validasi) untuk mendapatkan kriteria usaha (layak, prospektif, potensial) dalam rangka pembinaan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peningkatan mutu
17. Memberikan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan dalam rangka pembinaan usaha kelautan dan perikanan untuk peningkatan mutu
18. Memberikan pendampingan layanan investasi dan fasilitasi akses pembiayaan di bidang usaha
19. Menggunakan peralatan uji tingkat sulit
20. Menilai kalibrasi internal peralatan tingkat sulit
21. Menilai pengujian sampel di laboratorium tingkat sulit
22. Menilai pengujian sampel dengan metode tingkat sedang
23. Memberikan hasil verifikasi data hasil pengujian dengan menggunakan metode tingkat sederhana
24. Menentukan bahan uji banding/uji profisiensi dalam rangka penerapan jaminan mutu
25. Menentukan Rancangan Standar Nasional Indonesia 1(satu)
26. Menentukan perumusan Rancangan Standar Nasional Indonesia 2 (dua)
27. Menilai kegiatan program Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (monitoring produk/sarana/ pengambilan sampel)
28. Memberikan hasil penyusunan rekomendasi pembinaan dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas	Koordinasi

	Kelautan Dan Perikanan	
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Kepala Bidang	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis peluang pasar, 2. megoperasioalka komputer, 3. mengoperasionalkan internet
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data

b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
10	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL

1. NAMA JABATAN : Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Muda
2. UNIT KERJA : Dinas Kelautan Dan Perikanan
3. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun rencana kerja kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan	Dokumen	1	20	1250	0.02
2	menyusun rencana teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan	Dokumen	1	10	1250	0.01
3	menyusun rancangan teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	Dokumen	2	5	1250	0.01
4	menyiapkan rancangan kebijakan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	Dokumen	2	20	1250	0.03
5	melakukan penyusunan pedoman teknis (petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, rancangan standar, prosedur) di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	Dokumen	2	15	1250	0.02
6	melakukan pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan (kesegaran ikan, bahan tambahan pangan pada saat pembongkaran/pemanenan/penanganan/ pengolahan/logistik/pemasaran)	Laporan	24	10	1250	0.19
7	melakukan pemantauan kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi (unit penanganan/unit pengolahan ikan/unit penanganan pengolahan produk nonkonsumsi /kapal/tambak/perairan), pusat pendaratan ikan (PPI), pasar	Laporan	12	10	1250	0.10
8	melakukan analisis sarana dan prasarana dalam rangka identifikasi, analisis, pembinaan, kajian rencana induk pembangunan dan pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan	Laporan	12	8	1250	0.08

9	melakukan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala kecil	Laporan	24	5	1250	0.10
10	melakukan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala menengah	Laporan	1	10	1250	0.01
11	melakukan verifikasi kelayakan pengolahan dalam rangka penerbitan sertifikat kelayakan pengolahan	Laporan	12	5	1250	0.05
12	melakukan penyusunan dokumen kerjasama di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan dengan negara lain/instansi lain	Laporan	1	20	1250	0.02
13	melakukan identifikasi penyebab penolakan dalam rangka pembinaan tindak lanjut kasus penolakan	Laporan	6	10	1250	0.05
14	melakukan identifikasi ragam/diversifikasi produk kelautan dan perikanan	Laporan	12	5	1250	0.05
15	melaksanakan pembinaan terkait diversifikasi produk kelautan dan perikanan	Laporan	12	5	1250	0.05
16	melakukan analisis registrasi usaha (identifikasi, verifikasi dan validasi) untuk mendapatkan kriteria usaha (layak, prospektif, potensial) dalam rangka pembinaan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peningkatan mutu	Laporan	12	25	1250	0.24
17	melakukan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan dalam rangka pembinaan usaha kelautan dan perikanan untuk peningkatan mutu	Laporan	12	25	1250	0.24
18	melakukan pendampingan layanan investasi dan fasilitasi akses pembiayaan di bidang usaha	Laporan	12	15	1250	0.14
19	merawat dan mengkondisikan peralatan uji tingkat sulit	Dokumen	3	3	1250	0.01
20	melakukan kalibrasi internal peralatan tingkat sulit	Dokumen	2	4	1250	0.01
21	melakukan pengujian sampel di laboratorium tingkat sulit	Laporan	2	4	1250	0.01

22	melakukan penyeliaan pengujian sampel dengan metode tingkat sedang	Laporan	3	3	1250	0.01
23	melakukan verifikasi data hasil pengujian dengan menggunakan metode tingkat sederhana	Laporan	12	1	1250	0.01
24	melakukan penyiapan bahan uji banding/uji profisiensi dalam rangka penerapan jaminan mutu	Laporan	2	5	1250	0.01
25	menyusun Rancangan Standar Nasional Indonesia 1(satu)	Dokumen	2	5	1250	0.01
26	melakukan perumusan Rancangan Standar Nasional Indonesia 2 (dua)	Dokumen	2	5	1250	0.01
27	melakukan kajian kegiatan program Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (monitoring produk/sarana/ pengambilan sampel)	Dokumen	1	10	1250	0.01
28	menyusun rekomendasi hasil pembinaan dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	Dokumen	2	5	1250	0.01
						1.47
						1

Pembina Mutu Hasil Kelautan Dan Perikanan Ahli Madya - Dinas Kelautan Dan Perikanan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pembina Mutu Hasil Kelautan Dan Perikanan Ahli Madya					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas dan tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan analisis dan pengelolaan perikanan budidaya					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN, S-1/D-IV ILMU KIMIA, S-1 BIOLOGI, S-1 ILMU GIZI					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PEMBINA MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN, DIKLAT TEKNOLOGI PERIKANAN AIR TAWAR, LATIHAN BUDIDAYA PERIKANAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahWaktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun rencana kerja operasional teknis kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan	dokumen rencana kerja operasional teknis kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan	-	-	-	-
2	menyusun rencana teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan	dokumen rencana teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan	-	-	-	-
3	menyusun rancangan teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	dokumen rancangan teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	-	-	-	-
4	menyiapkan rancangan kebijakan Pembinaan Mutu dan	rancangan kebijakan Pembinaan	-	-	-	-

	Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan				
5	melakukan penyusunan pedoman teknis (petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, rancangan standar, prosedur) di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	pedoman teknis di bidang pembinaan mutu hasil kelautan dan perikanan	-	-	-	-
6	melakukan pemantauan kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi (unit penanganan/unit pengolahan ikan/unit penanganan pengolahan produk nonkonsumsi/kapal/tambak/perairan), pusat pendaratan ikan (PPI), pasar	laporan pemantauan (monitoring) kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi	-	-	-	-
7	melakukan pembinaan sarana dan prasarana untuk standar kelayakan dasar dalam rangka identifikasi, analisis, pembinaan, rencana induk pembangunan dan pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan produk kelautan dan perikanan	bahan rekomendasi pembinaan sarana dan prasarana untuk standar kelayakan dasar	-	-	-	-
8	melakukan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala besar	laporan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala besar	-	-	-	-
9	melakukan Gap Analysis terhadap penyusunan manual Good Manufacturing Practices (GMP)/Sanitation Standard Operating	bahan kebijakan hasil Gap Analysis terhadap penyusunan manual	-	-	-	-

	Procedure (SSOP)/Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP)	Good Manufacturing Practices (GMP)/Sanitation Standard Operating Procedure (SSOP)/Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP)					
10	melakukan pembinaan penyusunan manual Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP)	laporan pembinaan penyusunan manual Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP)	-	-	-	-	-
11	melakukan penyusunan dokumen kerjasama di bidang pembinaan mutu dengan negara lain/instansi lain	rancangan dokumen kerjasama di bidang pembinaan mutu dengan negara lain/instansi lain	-	-	-	-	-
12	melakukan pembinaan untuk pembinaan tindak lanjut kasus penolakan	laporan pembinaan tindak lanjut kasus penolakan	-	-	-	-	-
13	melaksanakan pembinaan terkait diversifikasi produk kelautan dan perikanan	laporan pembinaan terkait diversifikasi produk kelautan dan perikanan	-	-	-	-	-
14	melakukan analisis registrasi usaha (identifikasi, verifikasi dan validasi) guna mendapatkan kriteria usaha (layak, prospektif, potensial) untuk pembinaan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peningkatan mutu	laporan analisis registrasi usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peningkatan mutu	-	-	-	-	-
15	melakukan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan dalam rangka pembinaan usaha kelautan dan	laporan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan	-	-	-	-	-

	perikanan untuk peningkatan mutu						
16	melakukan pendampingan layanan investasi dan fasilitasi akses pembiayaan di bidang usaha	laporan pendampingan layanan investasi dan fasilitasi akses pembiayaan di bidang usaha	-	-	-	-	-
17	melakukan pengembangan model usaha	laporan pengembangan model usaha	-	-	-	-	-
18	melakukan penyeliaan pengujian sampel dengan menggunakan metode tingkat sulit	laporan penyeliaan pengujian sampel dengan menggunakan metode sulit	-	-	-	-	-
19	melakukan verifikasi data hasil pengujian dengan menggunakan metode tingkat sedang	rekomendasi verifikasi data hasil pengujian dengan menggunakan metode tingkat sedang	-	-	-	-	-
20	menyusun instruksi kerja dan/atau metode pengujian tingkat sulit	laporan instruksi kerja dan/atau metode pengujian tingkat sulit	-	-	-	-	-
21	melakukan audit internal/eksternal atau evaluasi data uji banding/uji profisiensi dalam rangka penerapan jaminan mutu	laporan audit internal/eksternal atau evaluasi data uji banding/uji profisiensi untuk penerapan jaminan mutu	-	-	-	-	-
22	menyusun konsensus Rancangan Standar Nasional Indonesia 3 (tiga)	notulen konsensus Rancangan Standar Nasional Indonesia 3	-	-	-	-	-
23	melakukan kajian kegiatan program Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (monitoring produk/sarana/pengambilan sampel)	hasil kajian kegiatan program Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	-	-	-	-	-

		(monitoring produk/sarana/pengambilan sampel)					
24	menyusun rekomendasi hasil pembinaan dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	rekomendasi hasil Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	-	-	-	-	-
25	menyusun kebijakan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	bahan kebijakan kegiatan hasil Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	-	-	-	-	-
26	melakukan perumusan Rancangan Standar Nasional Indonesia 2 (dua)	notulen perumusan Rancangan Standar Nasional Indonesia 2 (dua)	-	-	-	-	-
27	melakukan kajian kegiatan program Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (monitoring produk/sarana/pengambilan sampel)	hasil kajian monitoring produk/sarana/pengambilan sampel) untuk Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	-	-	-	-	-
28	menyusun rekomendasi hasil pembinaan dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	rekomendasi hasil Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	-	-	-	-	-
JUMLAH							-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI							1
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja					
1	dokumen rencana kerja operasional teknis kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan	Dokumen					
2	dokumen rencana teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan	Dokumen					

3	dokumen rancangan teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	Dokumen
4	rancangan kebijakan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	Dokumen
5	pedoman teknis di bidang pembinaan mutu hasil kelautan dan perikanan	Dokumen
6	laporan pemantauan (monitoring) kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi	Laporan
7	bahan rekomendasi pembinaan sarana dan prasarana untuk standar kelayakan dasar	Dokumen
8	laporan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala besar	Laporan
9	bahan kebijakan hasil Gap Analysis terhadap penyusunan manual Good Manufacturing Practices (GMP)/Sanitation Standard Operating Procedure (SSOP)/Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP)	Dokumen
10	laporan pembinaan penyusunan manual Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP)	Laporan
11	rancangan dokumen kerjasama di bidang pembinaan mutu dengan negara lain/instansi lain	Dokumen
12	laporan pembinaan tindak lanjut kasus penolakan	Laporan
13	laporan pembinaan terkait diversifikasi produk kelautan dan perikanan	Laporan
14	laporan analisis registrasi usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peningkatan mutu	Laporan
15	laporan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan	Laporan
16	laporan pendampingan layanan investasi dan fasilitasi akses pembiayaan di bidang usaha	Laporan
17	laporan pengembangan model usaha	Laporan
18	laporan penyeliaan pengujian sampel dengan menggunakan metode sulit	Laporan
19	rekomendasi verifikasi data hasil pengujian dengan menggunakan metode tingkat sedang	Dokumen
20	laporan instruksi kerja dan/atau metode pengujian tingkat sulit	Laporan
21	laporan audit internal/eksternal atau evaluasi data uji banding/uji profisiensi untuk penerapan jaminan mutu	Laporan
22	notulen konsensus Rancangan Standar Nasional Indonesia 3	Dokumen
23	hasil kajian kegiatan program Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (monitoring produk/sarana/pengambilan sampel)	Dokumen
24	rekomendasi hasil Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	Dokumen

25	bahan kebijakan kegiatan hasil Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	Dokumen
26	notulen perumusan Rancangan Standar Nasional Indonesia 2 (dua)	Dokumen
27	hasil kajian monitoring produk/sarana/pengambilan sampel) untuk Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	Dokumen
28	rekomendasi hasil Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis	menyusun rencana kerja operasional teknis kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan
2	Rencana Strategis	menyusun rencana teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan
3	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pembina Mutu	menyusun rancangan teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
4	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pembina Mutu	menyiapkan rancangan kebijakan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
5	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pembina Mutu	melakukan penyusunan pedoman teknis (petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, rancangan standar, prosedur) di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
6	Petunjuk Teknis, Pedoman standar SSOP dan Peraturan terkait Pembina Mutu	melakukan pemantauan kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi (unit penanganan/unit pengolahan ikan/unit penanganan pengolahan produk nonkonsumsi/ kapal/tambak/perairan), pusat pendaratan ikan (PPI), pasar
7	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait sarana prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan	melakukan pembinaan sarana dan prasarana untuk standar kelayakan dasar dalam rangka identifikasi, analisis, pembinaan, rencana induk pembangunan dan pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan produk kelautan dan perikanan
8	Petunjuk Teknis, Pedoman standar GMP dan Peraturan terkait Pembina Mutu	melakukan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala besar
9	Petunjuk Teknis, Pedoman standar GMP dan Peraturan terkait Pembina Mutu	melakukan Gap Analysis terhadap penyusunan manual Good Manufacturing Practices

		(GMP)/Sanitation Standard Operating Procedure (SSOP)/Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP)
10	Pedoman Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP), Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pembina Mutu	melakukan pembinaan penyusunan manual Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP)
11	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait kerjasama di bidang pembinaan mutu	melakukan penyusunan dokumen kerjasama di bidang pembinaan mutu dengan negara lain/instansi lain
12	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pembina Mutu	melakukan pembinaan untuk pembinaan tindak lanjut kasus penolakan
13	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait diversifikasi produk kelautan dan perikanan	melaksanakan pembinaan terkait diversifikasi produk kelautan dan perikanan
14	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait registrasi usaha kelautan dan perikanan	melakukan analisis registrasi usaha (identifikasi, verifikasi dan validasi) guna mendapatkan kriteria usaha (layak, prospektif, potensial) untuk pembinaan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peningkatan mutu
15	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan	melakukan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan dalam rangka pembinaan usaha kelautan dan perikanan untuk peningkatan mutu
16	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait investasi dan fasilitasi akses pembiayaan di bidang usaha	melakukan pendampingan layanan investasi dan fasilitasi akses pembiayaan di bidang usaha
17	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait pengembangan model usaha	melakukan pengembangan model usaha
18	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait pengujian sampel dengan menggunakan metode tingkat sulit	melakukan penyeliaan pengujian sampel dengan menggunakan metode tingkat sulit
19	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait verifikasi data hasil pengujian dengan menggunakan metode tingkat sedang	melakukan verifikasi data hasil pengujian dengan menggunakan metode tingkat sedang
20	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait pengujian tingkat sulit	menyusun instruksi kerja dan/atau metode pengujian tingkat sulit
21	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait audit internal/eksternal atau evaluasi data uji banding/uji profisiensi	melakukan audit internal/eksternal atau evaluasi data uji banding/uji profisiensi dalam rangka penerapan jaminan mutu
22	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait konsensus Rancangan Standar Nasional Indonesia 3 (tiga)	menyusun konsensus Rancangan Standar Nasional Indonesia 3 (tiga)
23	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pembina Mutu	melakukan kajian kegiatan program Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (monitoring produk/sarana/ pengambilan sampel)

24	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pembina Mutu	menyusun rekomendasi hasil pembinaan dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
25	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pembina Mutu	menyusun bahan kebijakan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
26	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pembina Mutu	melakukan perumusan Rancangan Standar Nasional Indonesia 2 (dua)
27	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pembina Mutu	melakukan kajian kegiatan program Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (monitoring produk/sarana/ pengambilan sampel)
28	Petunjuk Teknis dan Peraturan terkait Pembina Mutu	menyusun rekomendasi hasil pembinaan dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	menyusun rencana kerja operasional teknis kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan
2	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	menyusun rencana teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan
3	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	menyusun rancangan teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
4	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	menyiapkan rancangan kebijakan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
5	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan penyusunan pedoman teknis (petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, rancangan standar, prosedur) di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
6	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan pemantauan kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi (unit penanganan/unit pengolahan ikan/unit penanganan pengolahan produk nonkonsumsi/ kapal/tambak/perairan), pusat pendaratan ikan (PPI), pasar
7	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan pembinaan sarana dan prasarana untuk standar kelayakan dasar dalam rangka identifikasi, analisis, pembinaan, rencana induk pembangunan dan pemanfaatan sarana dan prasarana untuk

		peningkatan mutu dan keamanan produk kelautan dan perikanan
8	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala besar
9	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan Gap Analysis terhadap penyusunan manual Good Manufacturing Practices (GMP)/Sanitation Standard Operating Procedure (SSOP)/Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP)
10	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan pembinaan penyusunan manual Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP)
11	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan penyusunan dokumen kerjasama di bidang pembinaan mutu dengan negara lain/instansi lain
12	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan pembinaan untuk pembinaan tindak lanjut kasus penolakan
13	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melaksanakan pembinaan terkait diversifikasi produk kelautan dan perikanan
14	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan analisis registrasi usaha (identifikasi, verifikasi dan validasi) guna mendapatkan kriteria usaha (layak, prospektif, potensial) untuk pembinaan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peningkatan mutu
15	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan dalam rangka pembinaan usaha kelautan dan perikanan untuk peningkatan mutu
16	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan pendampingan layanan investasi dan fasilitasi akses pembiayaan di bidang usaha
17	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan pengembangan model usaha
18	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone dan Peralatan pengujian sampel	melakukan penyeliaan pengujian sampel dengan menggunakan metode tingkat sulit
19	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan verifikasi data hasil pengujian dengan menggunakan metode tingkat sedang
20	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	menyusun instruksi kerja dan/atau metode pengujian tingkat sulit

21	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan audit internal/eksternal atau evaluasi data uji banding/uji profisiensi dalam rangka penerapan jaminan mutu
22	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	menyusun konsensus Rancangan Standar Nasional Indonesia 3 (tiga)
23	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan kajian kegiatan program Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (monitoring produk/sarana/ pengambilan sampel)
24	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	menyusun rekomendasi hasil pembinaan dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
25	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	menyusun bahan kebijakan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
26	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan perumusan Rancangan Standar Nasional Indonesia 2 (dua)
27	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	melakukan kajian kegiatan program Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (monitoring produk/sarana/ pengambilan sampel)
28	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	menyusun rekomendasi hasil pembinaan dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dan keakuratan rencana kerja operasional teknis kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan
2. Ketepatan dan keakuratan rencana teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan
3. Ketepatan dan keakuratan rancangan teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
4. Kelengkapan dan kualitas rancangan kebijakan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
5. Ketepatan dan keakuratan penyusunan pedoman teknis (petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, rancangan standar, prosedur) di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
6. Kelancaran pemantauan kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi (unit penanganan/unit pengolahan ikan/unit penanganan pengolahan produk nonkonsumsi/ kapal/tambak/perairan), pusat pendaratan ikan (PPI), pasar
7. Kelancaran dan ketepatan pembinaan sarana dan prasarana untuk standar kelayakan dasar dalam rangka identifikasi, analisis, pembinaan, rencana induk pembangunan dan pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan produk kelautan dan perikanan
8. Kelancaran dan ketepatan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala besar
9. Ketepatan dan keakuratan Gap Analysis terhadap penyusunan manual Good Manufacturing Practices (GMP)/Sanitation Standard Operating Procedure (SSOP)/Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP)

10. Kelancaran dan ketepatan pembinaan penyusunan manual Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP)
11. Kelengkapan dan kualitas penyusunan dokumen kerjasama di bidang pembinaan mutu dengan negara lain/instansi lain
12. Kelancaran dan ketepatan pembinaan untuk pembinaan tindak lanjut kasus penolakan
13. Kelancaran dan ketepatan pembinaan terkait diversifikasi produk kelautan dan perikanan
14. Ketepatan dan keakuratan analisis registrasi usaha (identifikasi, verifikasi dan validasi) guna mendapatkan kriteria usaha (layak, prospektif, potensial) untuk pembinaan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peningkatan mutu
15. Kelancaran dan ketepatan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan dalam rangka pembinaan usaha kelautan dan perikanan untuk peningkatan mutu
16. Kelancaran dan ketepatan pendampingan layanan investasi dan fasilitasi akses pembiayaan di bidang usaha
17. Ketepatan dan kualitas pengembangan model usaha
18. Kelancaran dan ketepatan penyeliaan pengujian sampel dengan menggunakan metode tingkat sulit
19. Ketepatan dan keakuratan verifikasi data hasil pengujian dengan menggunakan metode tingkat sedang
20. Kelengkapan dan kualitas instruksi kerja dan/atau metode pengujian tingkat sulit
21. Ketepatan dan keakuratan audit internal/eksternal atau evaluasi data uji banding/uji profisiensi dalam rangka penerapan jaminan mutu
22. Kelengkapan dan kualitas konsensus Rancangan Standar Nasional Indonesia 3 (tiga)
23. Ketepatan dan keakuratan kajian kegiatan program Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (monitoring produk/sarana/ pengambilan sampel)
24. Ketepatan dan keakuratan rekomendasi hasil pembinaan dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
25. Ketepatan dan keakuratan bahan kebijakan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan

VII. WEWENANG

1. Menentukan rencana kerja operasional teknis kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan
2. Menentukan rencana teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan
3. menyusun rancangan teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
4. Menentukan rancangan kebijakan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
5. Mengeluarkan Pedoman teknis (petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, rancangan standar, prosedur) di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
6. Menilai kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi (unit penanganan/unit pengolahan ikan/unit penanganan pengolahan produk nonkonsumsi/ kapal/tambak/perairan), pusat pendaratan ikan (PPI), pasar
7. Memberikan pembinaan sarana dan prasarana untuk standar kelayakan dasar dalam rangka identifikasi, analisis, pembinaan, rencana induk pembangunan dan pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan produk kelautan dan perikanan
8. Memberikan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala besar

9. Memberikan hasil Gap Analysis terhadap penyusunan manual Good Manufacturing Practices (GMP)/Sanitation Standard Operating Procedure (SSOP)/Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP)
10. Memberikan pembinaan penyusunan manual Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP)
11. Memberikan penyusunan dokumen kerjasama di bidang pembinaan mutu dengan negara lain/instansi lain
12. Memberikan pembinaan untuk pembinaan tindak lanjut kasus penolakan
13. Memberikan pembinaan terkait diversifikasi produk kelautan dan perikanan
14. Memberikan hasil analisis registrasi usaha (identifikasi, verifikasi dan validasi) guna mendapatkan kriteria usaha (layak, prospektif, potensial) untuk pembinaan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peningkatan mutu
15. Memberikan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan dalam rangka pembinaan usaha kelautan dan perikanan untuk peningkatan mutu
16. Memberikan pendampingan layanan investasi dan fasilitasi akses pembiayaan di bidang usaha
17. Menentukan pengembangan model usaha
18. Menilai pengujian sampel dengan menggunakan metode tingkat sulit
19. Memberikan hasil verifikasi data hasil pengujian dengan menggunakan metode tingkat sedang
20. Menentukan instruksi kerja dan/atau metode pengujian tingkat sulit
21. Menilai audit internal/eksternal atau evaluasi data uji banding/uji profisiensi dalam rangka penerapan jaminan mutu
22. Menentukan konsensus Rancangan Standar Nasional Indonesia 3 (tiga)
23. Menilai kegiatan program Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (monitoring produk/sarana/ pengambilan sampel)
24. Memberikan rekomendasi hasil pembinaan dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan
25. Menentukan bahan kebijakan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan

5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis peluang pasar, 2. megoperasioalka komputer, 3. mengoperasionalkan internet
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pembina Mutu Hasil Kelautan Dan Perikanan Ahli Madya
 Unit Kerja : Dinas Kelautan Dan Perikanan
 Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun rencana kerja operasional teknis kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan	Dokumen	2	20	1250	0.03
2	menyusun rencana teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan	Dokumen	2	10	1250	0.02
3	menyusun rancangan teknis pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	Dokumen	4	5	1250	0.02
4	menyiapkan rancangan kebijakan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	Dokumen	2	20	1250	0.03
5	melakukan penyusunan pedoman teknis (petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, rancangan standar, prosedur) di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	Dokumen	2	15	1250	0.02
6	melakukan pemantauan kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi (unit penanganan/unit pengolahan ikan/unit penanganan pengolahan produk nonkonsumsi/kapal/tambak/perairan), pusat pendaratan ikan (PPI), pasar	Laporan	24	10	1250	0.19
7	melakukan pembinaan sarana dan prasarana untuk standar kelayakan dasar dalam rangka identifikasi, analisis, pembinaan, rencana induk pembangunan dan pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan produk kelautan dan perikanan	Dokumen	24	5	1250	0.10
8	melakukan pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala besar	Laporan	1	15	1250	0.01
9	melakukan Gap Analysis terhadap penyusunan manual Good Manufacturing Practices (GMP)/Sanitation Standard Operating Procedure (SSOP)/Hazard Analysis and Critical	Dokumen	1	10	1250	0.01

10	melakukan pembinaan penyusunan manual Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP)	Laporan	12	10	1250	0.10
11	melakukan penyusunan dokumen kerjasama di bidang pembinaan mutu dengan negara lain/instansi lain	Dokumen	1	10	1250	0.01
12	melakukan pembinaan untuk pembinaan tindak lanjut kasus penolakan	Laporan	2	20	1250	0.03
13	melaksanakan pembinaan terkait diversifikasi produk kelautan dan perikanan	Laporan	12	5	1250	0.05
14	melakukan analisis registrasi usaha (identifikasi, verifikasi dan validasi) guna mendapatkan kriteria usaha (layak, prospektif, potensial) untuk pembinaan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peningkatan mutu	Laporan	6	5	1250	0.02
15	melakukan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan dalam rangka pembinaan usaha kelautan dan perikanan untuk peningkatan mutu	Laporan	12	25	1250	0.24
16	melakukan pendampingan layanan investasi dan fasilitasi akses pembiayaan di bidang usaha	Laporan	12	15	1250	0.14
17	melakukan pengembangan model usaha	Laporan	6	25	1250	0.12
18	melakukan penyeliaan pengujian sampel dengan menggunakan metode tingkat sulit	Laporan	2	4	1250	0.01
19	melakukan verifikasi data hasil pengujian dengan menggunakan metode tingkat sedang	Dokumen	4	2	1250	0.01
20	menyusun instruksi kerja dan/atau metode pengujian tingkat sulit	Laporan	2	5	1250	0.01
21	melakukan audit internal/eksternal atau evaluasi data uji banding/uji profisiensi dalam rangka penerapan jaminan mutu	Laporan	2	5	1250	0.01
22	menyusun konsensus Rancangan Standar Nasional Indonesia 3 (tiga)	Dokumen	2	10	1250	0.02
23	melakukan kajian kegiatan program Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan (monitoring produk/sarana/ pengambilan sampel)	Dokumen	2	10	1250	0.02
24	menyusun rekomendasi hasil pembinaan dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	Dokumen	6	5	1250	0.02

25	menyusun bahan kebijakan kegiatan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	Dokumen	2	5	1250	0.01
	Jumlah					1.23
	Jumlah Pegawai Dibutuhkan					1

Arsiparis Terampil - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Arsiparis Terampil					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III ARSIPARIS, D-III KEARSIPAN					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, KEARSIPAN, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahWaktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat arsip	Surat keluar dan registrasi surat keluar	-	-	-	-
2	Menerima arsip	Registrasi surat masuk	-	-	-	-
3	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Berkas arsip aktif	-	-	-	-
4	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan	-	-	-	-
5	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki	-	-	-	-
6	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak	-	-	-	-
7	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan kemasan bahan pameran arsip	-	-	-	-
8	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan display pameran arsip	-	-	-	-
9	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan memandu pameran arsip	-	-	-	-

10	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Surat keluar dan registrasi surat keluar					surat
2	Registrasi surat masuk					surat
3	Berkas arsip aktif					berkas
4	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan					berkas
5	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki					Lembar/ dokumen
6	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak					lembar/ ekspose
7	Laporan kemasan bahan pameran arsip					Laporan
8	Laporan display pameran arsip					Laporan
9	Laporan memandu pameran arsip					Laporan
10	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil					Dokumen
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	ATK, komputer, sarana pencatatan surat keluar	Membuat arsip				
2	ATK, komputer, sarana pencatatan surat masuk	Menerima arsip				
3	ATK, komputer, skat /guide, folder/map gantung, filing cabinet	Melakukan pemberkasan arsip aktif				
4	ATK, komputer, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip, label arsip, rak arsip	Menata arsip inaktif yang dipindahkan				
5	Tissu jepang, lem, etanol, alat press arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi				
6	Komputer, alat pencetak arsip tekstual	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual				
7	ATK, komputer, infraboot, gunting, cutter	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual				
8	Fitrin, partisi	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual				
9	ATK, khazanah arsip, buku kunjungan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual				
10	ATK, komputer	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil				
V. PERANGKAT KERJA						

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Membuat arsip
2	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Menerima arsip
3	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Melakukan pemberkasan arsip aktif
4	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
5	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
6	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
7	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
8	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
9	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual
10	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran surat keluar dan keakuratan registrasi surat keluar 2. Keakuratan registrasi surat masuk 3. Kebenaran berkas arsip aktif 4. Kebenaran berkas arsip inaktif yang dipindahkan 5. Ketepatan dalam merestorasi/memperbaiki arsip yang rusak 6. Kesesuaian bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak sesuai dengan tema pameran 7. Ketepatan kemasan bahan pameran arsip 8. Ketepatan display pameran arsip 9. Ketepatan dalam memberikan informasi/memandu pameran arsip 10. Keakuratan laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menolak memberikan informasi surat keluar kepada yang tidak berhak 2. Menolak memberikan informasi surat masuk kepada yang tidak berhak 3. Menentukan pemberkas arsip aktif 4. Menentukan berkas arsip inaktif 5. Menentukan arsip yang akan direstorasi/diperbaiki 6. Menentukan bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak 7. Menentukan bentuk kemasan bahan pameran arsip 8. Menentukan display pameran arsip 9. Memberikan informasi terkait arsip yang dipamerkan 10. Menilai kinerja Arsiparis Terampil 		
VIII. KORELASI JABATAN		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
5	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 2.Melakukan pengawasan kearsipan, 3.Menyusun konsep yang berkaitan NSPK kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus

e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menyusun data
b.	Hubungan dengan orang	Melayani orang
c.	Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Terampil
2. UNIT KERJA : Subbagian/Bidang di lingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Kelautan Dan Perikanan
4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat arsip	Nomor/Surat	15	1200	75000	0,2400
	1. Membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas					
	2. Mencatat/meregistrasi					
	3. Mendistribusi					
	4. Mengendalikan					
2	Menerima arsip	Nomor	15	1200	75000	0,2400
	1. Menyortir/ menyeleksi					
	2. Mencatat/meregistrasi					
	3. Mendistribusi					
	4. Mengendalikan					
3	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Nomor	25	300	75000	0,1000
	1. Memeriksa					
	2. Menyortir					
	3. Menentukan indeks					
	4. Menentukan kode					
	5. Memberi tanda simpan arsip (label)					
	6. Membuat tunjuk silang					
	7. Menata arsip aktif					
	8. Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar					

4	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Nomor	15	1200	75000	0,2400
5	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Nomor	15	0	75000	0,0000
	1. Menerima fisik arsip yang akan diperbaiki dari Subdit Penyimpanan dan atau pusat Jasa Kearsipan dan atau masyarakat serta mengecek jumlah arsip dengan surat perintah	Lembar				
	2. Menganalisa media arsip dan metode yang akan digunakan untuk perbaikan arsip	Lembar				
	3. Melakukan proses perbaikan/restorasi arsip kertas dengan metode laminasi arsip tekstual dengan mesin <i>leafcasting</i> , enkapsulasi arsip, laminasi arsip tekstual dengan cara manual, laminasi arsip kartografi dan kearsitekturan	Lembar				
	4. Melakukan penilaian (quality control) terhadap hasil restorasi arsip	Lembar				
5. Mengentri data arsip statis dan membuat daftar arsip yang telah diperbaiki/direstorasi	Nomor					
6	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Nomor	630	1	75000	0,0084
7	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	945	1	75000	0,0126
8	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	1575	1	75000	0,0210

9	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	1575	1	75000	0,0210
10	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Arsiparis	60	1	75000	0,0008
JUMLAH						0,884
JUMLAH PEGAWAI						1

Arsiparis Mahir - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Arsiparis Mahir					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III ARSIPARIS, D-III KEARSIPAN					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, KEARSIPAN, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahWaktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Daftar berkas arsip terjaga	-	-	-	-
2	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-
3	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-
4	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Arsip inaktif yang akan dipindahkan	-	-	-	-
5	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar arsip inaktif usul pindah	-	-	-	-
6	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	-	-	-	-
7	memberikan layanan arsip aktif	Laporan layanan arsip aktif	-	-	-	-
8	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan	-	-	-	-

		berdasarkan indeks lokasi				
9	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	-	-	-	-
10	menyusun daftar arsip statis	Daftar arsip statis	-	-	-	-
11	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
12	menyusun inventaris arsip	Inventaris arsip	-	-	-	-
13	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	-	-	-	-
14	melakukan rewashing arsip film	Daftar arsip film yang direwashing	-	-	-	-
15	melakukan recleaning arsip rekaman suara	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	-	-	-	-
16	melakukan rewashing arsip video	Daftar arsip video yang rewashing	-	-	-	-
17	melakukan restorasi arsip foto	Daftar arsip foto yang restorasi	-	-	-	-
18	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	-	-	-	-
19	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	-	-	-	-
20	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan	-	-	-	-

	kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	penyusunan naskah sumber arsip				
21	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	-	-	-	-
22	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Daftar berkas arsip terjaga	Daftar				
2	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar				
3	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Berkas				
4	Arsip inaktif yang akan dipindahkan	Daftar				
5	Daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar				
6	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara				
7	Laporan layanan arsip aktif	Laporan				
8	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan				
9	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar				
10	Daftar arsip statis	Daftar				
11	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan				
12	Inventaris arsip	Inventaris				
13	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan				
14	Daftar arsip film yang direwashing	Daftar				
15	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	Daftar				
16	Daftar arsip video yang rewashing	Daftar				
17	Daftar arsip foto yang restorasi	Daftar				
18	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	Daftar				
19	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan				

20	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar
21	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan
22	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Verifikasi Penilaian
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip, rak arsip	melakukan pemberkasan arsip terjaga
2	ATK, komputer	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	ATK, rak arsip	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	ATK, komputer	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
6	ATK, komputer	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
7	ATK, buk/formulir peminjaman arsip, komputer	memberikan layanan arsip aktif
8	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip aktif, filing cabinet	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9	ATK, buku/formulir peminjaman arsip, komputer	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
10	ATK, buku layanan, komputer	menyusun daftar arsip statis
11	ATK. Komputer	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12	ATK, komputer	menyusun inventaris arsip
13	ATK, komputer	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14	ATK, mesin pemutar film, lap/kain pembersih film, etanol	melakukan rewashing arsip film
15	ATK, mesin pemutar suara, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita film	melakukan recleaning arsip rekaman suara
16	ATK, mesin pemutar video, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita video	melakukan rewashing arsip video
17	ATK, suara, lap/kain pembersih foto	melakukan restorasi arsip foto
18	ATK, komputer	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
19	ATK, komputer	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip

20	ATK, komputer	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21	ATK, komputer	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22	ATK, komputer	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	melakukan pemberkasan arsip terjaga
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait autentifikasi arsip	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
7	Peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip aktif
8	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dan peraturan terkait standart sarana penyimpanan arsip	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9	Peraturan terkait dengan layanan arsip	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	menyusun daftar arsip statis
11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	menyusun inventaris arsip statis
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip film
15	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan recleaning arsip rekaman suara
16	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip video
17	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan restorasi arsip foto
18	Peraturan terkait dengan alih media arsip	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
19	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah

		sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
20	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan alih media arsip	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21	Peraturan terkait dengan pembinaan kearsipan	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan daftar arsip terjaga 2. Keakuratan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga 3. Keakuratan berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga 4. Kebenaran pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan 5. Keakuratan daftar arsip inaktif usul pindah 6. Keakuratan laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif 7. Ketepatan layanan arsip aktif 8. Ketepatan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi 9. Ketepatan layanan arsip yang disimpan dan ditata 10. Keakuratan daftar arsip statis 11. Keakuratan hasil identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis 12. Ketepatan inventaris arsip 13. Ketepatan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip 14. Kesesuaian arsip film yang direwashing 15. Kesesuaian arsip rekaman suara yang recleaning 16. Kesesuaian arsip yang rewashing 17. Kesesuaian arsip foto yang restorasi 18. Kesesuaian arsip statis yang direproduksi/alih media 19. Ketepatan dalam penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip 20. Ketepatan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip 21. Kesesuaian Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip 22. Keakuratan verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menolak permintaan daftar arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak 2. Menolak permintaan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak 3. Memberikan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada pihak yang berwenang 4. Menentukan pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan 5. Menentukan daftar arsip inaktif usul pindah 6. Menggunakan Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif 7. Memberikan layanan arsip aktif 8. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi 		

9. Memberikan layanan arsip yang disimpan dan ditata
10. Menggunakan arsip statis
11. Menentukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12. Menggunakan Inventaris arsip
13. Menentukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14. Menentukan arsip film yang direwashing
15. Menentukan arsip rekaman suara yang recleaning
16. Menentukan arsip yang rewashing
17. Menentukan arsip foto yang restorasi
18. Menentukan arsip statis yang direproduksi/alih media
19. Menentukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
20. Menentukan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21. Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22. Menilai kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
5	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruang	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan preservasi arsip, 2.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 3.Melakukan pengelolaan arsip statis.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Mahir
2. UNIT KERJA : Subbagian/Bidang di lingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Kelautan Dan Perikanan
4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Daftar/min 10 nomor	10	1	75000	0,0001
2	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar/min 10 nomor	10	1	75000	0,0001
3	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Nomor/10 nomor	10	1	75000	0,0001
4	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Daftar/min 100 nomor	10	1200	75000	0,1600
5	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar/min 100 nomor	10	1200	75000	0,1600
6	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara	1200	3	75000	0,0480
7	memberikan layanan arsip aktif	Laporan	10	72	75000	0,0096
8	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan	1200	3	75000	0,0480
9	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar/min				
	>> unit pengolah/unit kerja	50 Nomor	10	120	75000	0,0160
	>> unit kearsipan	50 Nomor	10	60	75000	0,0080
	>> PPID	20 Nomor	20	0	75000	0,0000

10	menyusun daftar arsip statis, dengan rincian kegiatan:					
	1. merekonstruksi arsip					
	2. medeskripsi arsip					
	3. manuver kartu deskripsi					
	>> arsip kertas dan/atau arsip foto beridentitas	Daftar/min 100 nomor	200	0	75000	0,0000
	>> arsip foto tanpa identitas dan/atau arsip peta	Daftar/min 50 nomor	250	3	75000	0,0100
	>> arsip film dan/atau arsip video	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000
>> arsip kaset	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000	
11	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis dengan rincian:	Laporan	1575	3	75000	0,0630
	1. memberi nomor definitif pada kartu					
	2. manuver fisik arsip					
	3. memberi label pada arsip					
	4. menata arsip dalam boks					
	5. memberi label pada boks					
12	menyusun inventaris arsip, dengan rincian kegiatan:					
	1. merekonstruksi arsip					
	2. mendeskripsi arsip					
	3. manuver kartu deskripsi					
	>> arsip kertas dan/atau arsip foto beridentitas	Daftar/min 100 nomor	200	3	75000	0,0080
	>> arsip foto tanpa identitas dan/atau arsip peta	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000
	>> arsip film dan/atau arsip video	Daftar/min 20 nomor	100	0	75000	0,0000
>> arsip kaset	Daftar/min 20 nomor	100	0	75000	0,0000	

13	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip dengan rincian kegiatan:	Laporan	1525	3	75000	0,0610
	1. memberi nomor definitif pada kartu					
	2. manuver fisik arsip					
	3. memberi label pada arsip					
	4. menata arsip dalam boks					
	5. memberi label pada boks					
14	melakukan rewashing arsip film	Daftar/min 20 nomor	15	0	75000	0,0000
15	melakukan recleaning arsip rekaman suara	Daftar/min 20 nomor	15	0	75000	0,0000
16	melakukan rewashing arsip video	Daftar/min 20 nomor	15	0	75000	0,0000
17	melakukan restorasi arsip foto	Daftar/min 50	15	0	75000	0,0000
18	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis	Daftar/min 50 nomor	20	300	75000	0,0800
19	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan	2000	1	75000	0,0267
20	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar/ min 50 Nomor	10	2	75000	0,0003
21	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan	1154	50	75000	0,7693
22	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Mahir/Pelaksana Lanjutan	Verifikasi Penilaian	60	1	75000	0,0008

JUMLAH	1,47
JUMLAH PEGAWAI	1

Arsiparis Penyelia - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Arsiparis Penyelia					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III ARSIPARIS, D-III KEARSIPAN					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, KEARSIPAN, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahWaktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	-	-	-	-
2	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif	-	-	-	-
3	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	-	-	-	-
4	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis	-	-	-	-
5	melakukan identifikasi arsip terjaga	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga	-	-	-	-
6	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan identifikasi arsip vital	-	-	-	-
7	mengolah arsip vital	Berkas arsip vital	-	-	-	-

8	memberikan layanan arsip inaktif	Laporan layanan arsip inaktif	-	-	-	-
9	memberikan layanan arsip vital	Laporan layanan arsip vital	-	-	-	-
10	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
11	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	-	-	-	-
12	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	-	-	-	-
13	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	-	-	-	-
14	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
15	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN	-	-	-	-

		dalam bentuk metadata dan atau kopi digital				
16	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
17	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
18	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar				
2	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Daftar				
3	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan				
4	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan				
5	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga	Laporan dan Daftar				
6	Laporan identifikasi arsip vital	Laporan				
7	Berkas arsip vital	Nomor				

8	Laporan layanan arsip inaktif	Laporan
9	Laporan layanan arsip vital	Laporan
10	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan
11	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan
12	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi Penilaian
13	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar
14	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
15	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
16	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
17	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
18	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, boks arsip, rak arsip	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	ATK, komputer	melakukan identifikasi arsip terjaga
6	ATK, komputer	melakukan identifikasi arsip vital
7	ATK, komputer, map gantung, filing cabinet	mengolah arsip vital
8	ATK, formulir/buku pinjam arsip	memberikan layanan arsip inaktif
9	ATK, formulir/buku pinjam arsip	memberikan layanan arsip vital
10	ATK, komputer	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	ATK. Komputer	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis

12	ATK, komputer	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
13	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip dan peraturan terkait alih media arsip	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	Peraturan terkait alih media arsip	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	melakukan identifikasi arsip terjaga
6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	melakukan identifikasi arsip vital
7	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	mengolah arsip vital
8	Peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip inaktif
9	Peraturan terkait dengan arsip vital dan peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip vital
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan pertauran terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis

11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip melakukan verifikasi penataan dan statis dan peraturan penyusunan sarana temu kembali arsip	penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2. Keakuratan daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3. Keakuratan laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4. Keakuratan laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5. Keakuratan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga
6. Keakuratan laporan identifikasi arsip vital
7. Kebenaran berkas arsip vital
8. Keakuratan laporan layanan arsip inaktif
9. Keakuratan laporan layanan arsip vital
10. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12. Keakuratan daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
13. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
14. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

17. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

VII. WEWENANG

1. Menentukan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3. Menentukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4. Menentukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5. Memberikan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga
6. Menentukan identifikasi arsip vital
7. Menentukan berkas arsip vital
8. Memberikan layanan arsip inaktif
9. Memberikan layanan arsip vital
10. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12. Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
13. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
14. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
5	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruangan	baik

2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 2.Melakukan pengelolaan arsip statis, 3.Menguasai teknologi informasi kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Criteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Penyelia
2. UNIT KERJA : Subbagian/Bidang di lingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Kelautan Dan Perikanan
4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan:	Daftar/min 50 nomor	5	300	75000	0,0200
	1. menguji struktur arsip, meliputi format fisik dan format intelektual					
	2. menguji isi arsip, meliputi data dan fakta					
	3. menguji konteks arsip, meliputi lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan					
2	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian kegiatan:	Daftar/min 100 Nomor	5	1200	75000	0,0800
	1. memeriksa					
	2. mendeskripsi					
	3. menyortir					
	4. menempatkan arsip dalam folder					
	5. memberi nomor definitif					

	6. menata folder dalam boks					
	7. membuat daftar arsip inaktif					
	8. membuat skema lokasi simpan					
	9. melakukan penyimpanan arsip inaktif					
3	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan	725	2	75000	0,0193
4	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan:	Laporan	725	2	75000	0,0193
	1. mengidentifikasi arsip dinamis yang dialih media					
	2. melaksanakan alih media arsip dinamis					
5	melakukan identifikasi arsip terjaga	Laporan dan Daftar/min 20 Nomor	725	2	75000	0,0193
6	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan	725	4	75000	0,0387
7	mengolah arsip vital	Nomor	5	100	75000	0,0067
8	memberikan layanan arsip inaktif	Laporan	10	12	75000	0,0016
9	memberikan layanan arsip vital					
	>> unit pengolah/unit kerja	min 10 Nomor	5	120	75000	0,0080
	>> unit kearsipan	min 50 Nomor	10	90	75000	0,0120
	>> PPID	min 20 Nomor	15	0	75000	0,0000
10	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan	925	6	75000	0,0740

11	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan	925	6	75000	0,0740
12	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi Penilaian	15	1	75000	0,0002
13	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar/min 100 Nomor	5	600	75000	0,0400
14	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 100 Nomor	5	1800	75000	0,1200
15	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 100 Nomor	5	1800	75000	0,1200
16	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 50 Nomor	5	1800	75000	0,1200
17	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 20 Nomor	5	1800	75000	0,1200

18	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 100 Nomor	5	1800	75000	0,1200
JUMLAH						1,01
JUMLAH PEGAWAI						1

Pranata Komputer Terampil - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Komputer Terampil					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III KOMPUTER, D-III INFORMATIKA					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahWaktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Dokumen hasil pemasangan	-	-	-	-
2	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen kegiatan perawatan	-	-	-	-
3	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	-	-	-	-
4	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan manipulasi data	-	-	-	-
5	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan konversi data	-	-	-	-
6	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan kompilasi	-	-	-	-
7	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan hasil perekaman data spasial	-	-	-	-
8	Membuat query sederhana	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan	-	-	-	-

		penggunaan peta tematik				
9	Melakukan konversi data	Laporan hasil pengolahan peta	-	-	-	-
10	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan hasil editing data spasial	-	-	-	-
11	Melakukan perekaman data spasial	Laporan hasil pemeriksaan	-	-	-	-
12	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan uji coba program	-	-	-	-
13	Melakukan penggandaan data	Laporan penggandaan data dan surat tugas	-	-	-	-
14	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	-	-	-	-
15	Melakukan pencatatan infrastruktur TI	Dokumen inventaris	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen hasil pemasangan	Dokumen				
2	Dokumen kegiatan perawatan	Dokumen				
3	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	Dokumen				
4	Laporan manipulasi data	Laporan				
5	Laporan konversi data	Laporan				
6	Laporan kompilasi	Laporan				
7	Laporan hasil perekaman data spasial	Laporan				
8	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	Dokumen				
9	Laporan hasil pengolahan peta	Laporan				
10	Laporan hasil editing data spasial	Laporan				
11	Laporan hasil pemeriksaan	Laporan				

12	Laporan uji coba program	Laporan
13	Laporan penggandaan data dan surat tugas	Laporan
14	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	Dokumen
15	Dokumen inventaris	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data	Melakukan konversi data
2	Data	Melakukan kompilasi data pengolahan
3	Data	Melakukan penggandaan data
4	Sistem Jaringan Komputer yang perlu perbaikan	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
5	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
6	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
7	Perangkat TI End User	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
8	Perangkat TI End User	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
9	Data	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
10	Data	Melakukan perekaman data tanpa validasi
11	Data	Melakukan validasi hasil perekaman data
12	Data	Melakukan perekaman data dengan validasi
13	Data Peta Tematik	Membuat query sederhana
14	Data	Melakukan perekaman data spasial
15	program multimedia interaktif	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penggandaan data
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data tanpa validasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan validasi hasil perekaman data
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan validasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat query sederhana
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan konversi data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan kompilasi data pengolahan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data spasial
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Kesesuaian Penggandaan data 2. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal 3. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan infrastruktur TI 4. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI 5. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan perangkat TI End User 6. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User 7. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan pemindaian 8. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data tanpa validasi 9. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi hasil perekaman data 10. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan validasi 		

11. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan query sederhana
12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan konversi data
13. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan kompilasi data
14. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data spasial
15. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif

VII. WEWENANG

1. Menentukan Penggandaan data
2. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal
3. Menggunakan Peralatan untuk Pencatatan infrastruktur TI
4. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5. Menggunakan Peralatan untuk Pemeliharaan perangkat TI End User
6. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7. Menentukan Perekaman data dengan pemindaian
8. Menentukan Perekaman data tanpa validasi
9. Menentukan Pelaksanaan validasi hasil perekaman data
10. Menentukan Perekaman data dengan validasi
11. Meminta data dan informasi dalam pembuatan query sederhana
12. Menentukan Pelaksanaan konversi data
13. Menentukan Pengolahan kompilasi data
14. Menentukan Perekaman data spasial
15. Menentukan Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk

6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, mendeteksi / Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, dan merancang program/database.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Memegang, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Menerima instruksi
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Terampil
 2. UNIT KERJA :
 3. UNIT ORGANISASI : Dinas Kelautan Dan Perikanan Kabupaten Pekalongan
 4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12		
1	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	b	Pengelolaan data (Data management)	19 Melakukan penggandaan data	Laporan penggandaan data dan surat tugas	0,001	0,004	0,25	800	200,000	
2	Infrastruktur Teknologi Informasi	a	Sistem Jaringan Komputer	9	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	0,011	0,004	2,75	12	33,000
				b	Manajemen Infrastruktur TI	2	Melakukan pencatatan infrastruktur TI	Dokumen inventaris	0,209	0,004	52,25
		4	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Dokumen hasil pemasangan		0,059	0,004	14,75	12	177,000	
		6	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen kegiatan perawatan		0,116	0,004	29,00	12	348,000	
		9	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User		0,049	0,004	12,25	12	147,000	

3	Sistem Informasi dan Multimedia	b	Pengolahan Data	1	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan manipulasi data	0,002	0,004	0,50	120	60,000
				2	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan konversi data	0,000	0,004	0,12	100	11,675
				3	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan kompilasi	0,000	0,004	0,12	200	23,350
				4	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan hasil perekaman data spasial	0,001	0,004	0,25	300	75,000
				5	Membuat query sederhana	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look , dan penjelasan penggunaan peta tematik	0,088	0,004	22,00	1	22,000
				6	Melakukan konversi data	Laporan hasil pengolahan peta	0,002	0,004	0,50	1	0,500
				7	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan hasil editing data spasial	0,044	0,004	11,00	1	11,000
		c	Area TI spesial/ khusus	1	Melakukan perekaman data spasial	Laporan hasil pemeriksaan	0,001	0,004	0,25	1	0,250
				11	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan uji coba program	0,020	0,004	5,00	1	5,000
Σ W P T										1740,775 Jam	
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)										1250 Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN										1 Pegawai	

Pranata Komputer Mahir - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Komputer Mahir					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III KOMPUTER, D-III INFORMATIKA					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahWaktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	-	-	-	-
2	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	-	-	-	-
3	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	-	-	-	-
4	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	-	-	-	-
5	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	-	-	-	-
6	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	-	-	-	-

7	Melakukan perawatan data model	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	-	-	-	-
8	Melakukan perawatan business intelligence	Laporan perawatan implementasi business intelligence	-	-	-	-
9	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	-	-	-	-
10	Melakukan perawatan arsitektur data	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	-	-	-	-
11	Mengembangkan data model	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	-	-	-	-
12	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data	Laporan uji coba	-	-	-	-
13	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi	Laporan uji coba	-	-	-	-
14	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database	Basis data yang di uji, data yang diuji	-	-	-	-
15	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data	Laporan uji coba	-	-	-	-
16	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	-	-	-	-
17	Melakukan instalasi/updating DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	-	-	-	-
18	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-

19	Melakukan implementasi teknologi data	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	-	-	-	-
20	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	-	-	-	-
21	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
22	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data	Daftar log permasalahan kualitas data	-	-	-	-
23	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
24	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI	Dokumen informasi dasar objek audit	-	-	-	-
25	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
26	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	-	-	-	-
27	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
28	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen rancangan uji coba	-	-	-	-
29	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Laporan uji coba	-	-	-	-
30	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-

31	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	-	-	-	-
32	Melakukan pengujian perangkat TI End User	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	-	-	-	-
33	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	-	-	-	-
34	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
35	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	-	-	-	-
36	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	-	-	-	-
37	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	-	-	-	-
38	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	-	-	-	-
39	Membuat program aplikasi	Hasil program aplikasi	-	-	-	-
40	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi	Hasil peremajaan Program aplikasi	-	-	-	-
41	Melakukan uji coba program aplikasi	laporan uji coba program	-	-	-	-
42	Membuat peta tematik sederhana	Hasil desain grafis	-	-	-	-
43	Melakukan pengolahan data	Dokumentasi berupa perubahan	-	-	-	-

	atribut dan spasial sederhana	pemrograman multimedia				
44	Melakukan editing data spasial	Dokumentasi objek	-	-	-	-
45	Membuat desain grafis	Dokumentasi pemrograman	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	Laporan				
2	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	Dokumen				
3	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	Dokumen				
4	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	Catatan				
5	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	Dokumen				
6	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	Dokumen				
7	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	Dokumen				
8	Laporan perawatan implementasi business intelligence	Laporan				
9	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, Laporan standar manajemen konten, XML					
10	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	Laporan				
11	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	Laporan				
12	Laporan uji coba	Laporan				
13	Laporan uji coba	Laporan				
14	Basis data yang di uji, data yang diuji	Dokumen				
15	Laporan uji coba	Laporan				
16	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	Laporan				
17	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	Laporan				
18	Laporan hasil pemantauan	Laporan				
19	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	Laporan				
20	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	Dokumen				
21	Laporan hasil pemantauan	Laporan				
22	Daftar log permasalahan kualitas data	Dokumen				
23	Laporan hasil pemantauan	Laporan				
24	Dokumen informasi dasar objek audit	Dokumen				
25	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	Dokumen				

26	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	Dokumen
27	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	Dokumen
28	Dokumen rancangan uji coba	Dokumen
29	Laporan uji coba	Laporan
30	Laporan hasil pemantauan	Laporan
31	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	Dokumen
32	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	Dokumen
33	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TIDokumen	Dokumen
34	Laporan hasil pemantauan	Laporan
35	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	Laporan
36	Buku petunjuk pengoperasian sistem	Dokumen
37	Kompilasi dokumen	Dokumen
38	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan
39	Hasil program aplikasi	Program
40	Hasil peremajaan Program aplikasi	Program
41	laporan uji coba program	Laporan
42	Hasil desain grafis	Laporan
43	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	Dokumen
44	Dokumentasi objek	Dokumen
45	Dokumentasi pemrograman	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data Permintaan Layanan TI	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Data Instansi	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Data	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4	Permasalahan pengelolaan data	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
5	Data	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
6	Data	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
7	Data	Melakukan perawatan data model
8	Data	Melakukan perawatan business intelligence
9	Data	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi

10	Data	Melakukan perawatan arsitektur data
11	Data	Mengembangkan data model
12	Data	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
13	Data	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
14	Data	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
15	Data	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
16	Data	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17	Database	Melakukan instalasi/updating DBMS
18	Database	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
19	data	Melakukan implementasi teknologi data
20	laporan teknologi data	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data
21	data pengguna	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
22	data	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
23	data	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24	data	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25	rancangan LAN	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
26	rancangan LAN	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
27	jaringan LAN	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
28	jaringan LAN	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29	jaringan LAN	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
30	jaringan LAN	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
31	Perangkat TI	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis

32	Perangkat TI	Melakukan pengujian perangkat TI End User
33	Perangkat TI	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
34	Perangkat TI	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
35	Sistem Operasi	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36	Program Aplikasi	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
37	Sistem Informasi	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
38	Program Aplikasi	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
39	Rancangan Program Aplikasi	Membuat program aplikasi
40	Program Aplikasi	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
41	Program Aplikasi	Melakukan uji coba program aplikasi
42	peta tematik	Membuat peta tematik sederhana
43	peta tematik	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44	data spasial	Melakukan editing data spasial
45	Rancangan desain grafis	Membuat desain grafis
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan data model

8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan business intelligence
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan data model
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/updating DBMS
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi teknologi data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)

26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengujian perangkat TI End User
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program aplikasi
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program aplikasi
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat peta tematik sederhana
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana

44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing data spasial
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat desain grafis
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Kesesuaian Pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi 2. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi mengenai data instansi 3. Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian kegiatan tata kelola data 4. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan permasalahan pengelolaan data 5. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur teknologi data 6. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur integrasi data 7. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan data model 8. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan business intelligence 9. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan taksonomi data di suatu instansi 10. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur data 11. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan data model 12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan akses data 13. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan visualisasi informasi 14. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data uji coba rancangan database 15. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data 16. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi 17. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/updating DBMS 18. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja database 19. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi teknologi data 20. Ketepatan dan Kesesuaian Pemberian support pemecahan masalah teknologi data 21. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna 22. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data 23. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data 24. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI 25. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) 26. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) 27. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network) 28. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network) 29. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) 30. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan 31. Ketepatan dan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis 32. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian perangkat TI End User 33. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan perangkat fisik TI 		

34. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
35. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi
37. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
38. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi
39. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi
40. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi
41. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba program aplikasi
42. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik sederhana
43. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan editing data spasial
45. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan desain grafis

VII. WEWENANG

1. Menentukan Perawatan arsitektur data
2. Menentukan Pengembangan data model
3. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan akses data
4. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan visualisasi informasi
5. Menentukan Penyiapan data uji coba rancangan database
6. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data
7. Menentukan Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
8. Menentukan Pelaksanaan instalasi/updating DBMS
9. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja database
10. Menentukan Pelaksanaan implementasi teknologi data
11. Menentukan Pemberian support pemecahan masalah teknologi data
12. Menentukan Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
13. Menentukan Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data
14. Menentukan Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
15. Menentukan Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
16. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
17. Menentukan Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
18. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
19. Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
20. Menentukan pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
21. Menentukan Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan
22. Menentukan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
23. Menentukan Pengujian perangkat TI End User
24. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan perangkat fisik TI
25. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
26. Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
27. Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi

28. Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
29. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi
30. Menentukan Pembuatan program aplikasi
31. Menentukan Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi
32. Menetapkan pelaksanaan uji coba program aplikasi
33. Menentukan Pembuatan peta tematik sederhana
34. Menentukan Pengolahan data atribut dan spasial sederhana
35. Menentukan pelaksanaan editing data spasial
36. Menentukan pembuatan desain grafis
37. Memberikan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
38. Meminta data pengumpulan informasi mengenai data instansi
39. Menentukan Pengadministrasian kegiatan tata kelola data
40. Menentukan Pencatatan permasalahan pengelolaan data
41. Menentukan Perawatan arsitektur teknologi data
42. Menentukan Perawatan arsitektur integrasi data
43. Menentukan Perawatan data model
44. Menentukan Perawatan business intelligence
45. Menentukan Perawatan taksonomi data di suatu instansi

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, 2.Mendeteksi/Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, 3.Merancang program/database
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Memegang
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Mahir
 2. UNIT KERJA :
 3. UNIT ORGANISASI : Dinas Kelautan Dan Perikanan Kabupaten Pekalongan
 4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	
1	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	A.	Manajemen Layanan TI	1 Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	0,150	0,01	15,00	12	180,000
		B.	Pengelolaan data (Data management)	1 Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	0,550	0,01	55,00	1	55,000
				2 Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	0,110	0,01	11,00	6	66,000
				3 Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	0,110	0,01	11,00	6	66,000
				4 Melakukan perawatan arsitektur teknologi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	0,055	0,01	5,50	1	5,500
				5 Melakukan perawatan arsitektur integrasi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	0,055	0,01	5,50	1	5,500

				6	Melakukan perawatan data model	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	0,055	0,01	5,50	6	33,000
				7	Melakukan perawatan business intelligence	Laporan perawatan implementasi business intelligence	0,055	0,01	5,50	1	5,500
				8	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	0,275	0,01	27,50	1	27,500
				9	Melakukan perawatan arsitektur data	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	0,275	0,01	27,50	1	27,500
				10	Mengembangkan data model	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	0,110	0,01	11,00	1	11,000
				12	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00	1	11,000
				14	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00	1	11,000
				15	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database	Basis data yang di uji, data yang diuji	0,055	0,01	5,50	1	5,500
				16	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00	1	11,000
				17	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	0,110	0,01	11,00	1	11,000
				18	Melakukan instalasi/updating DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	0,055	0,01	5,50	1	5,500
				20	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database	Laporan hasil pemantauan	0,010	0,01	1,00	1	1,000

				22 Melakukan implementasi teknologi data	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	0,110	0,01	11,00	1	11,000
				23 Memberikan support pemecahan masalah teknologi data	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	0,028	0,01	2,75	1	2,750
				25 Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna	Laporan hasil pemantauan	0,128	0,01	12,75	1	12,750
				26 Melakukan registrasi permasalahan kualitas data	Daftar log permasalahan kualitas data	0,225	0,01	22,50	1	22,500
				27 Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data	Laporan hasil pemantauan	0,225	0,01	22,50	6	135,000
		C.	Audit TI	1 Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI	Dokumen informasi dasar objek audit	0,380	0,01	38,00	1	38,000
2	Infrastruktur Teknologi Informasi	A.	Sistem Jaringan Komputer	3 Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	0,220	0,01	22,00	2	44,000
				4 Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	0,540	0,01	54,00	6	324,000
				5 Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	0,165	0,01	16,50	1	16,500

			6	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen rancangan uji coba	0,110	0,01	11,00	1	11,000	
			7	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00	1	11,000	
			8	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan	Laporan hasil pemantauan	0,020	0,01	2,00	1	2,000	
	B.	Manajemen Infrastruktur TI	1	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	0,225	0,01	22,50	3	67,500	
			3	Melakukan pengujian perangkat TI End User	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	0,225	0,01	22,50	3	67,500	
			7	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	0,165	0,01	16,50	6	99,000	
			8	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Laporan hasil pemantauan	0,165	0,01	16,50	6	99,000	
			10	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	0,042	0,01	4,20	6	25,200	
3	Sistem Informasi dan Multimedia	A.	Sistem Informasi	1	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	0,110	0,01	11,00	2	22,000
				2	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	0,030	0,01	3,00	1	3,000
				3	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	0,030	0,01	3,00	1	3,000

			4	Membuat program aplikasi	Hasil program aplikasi	0,550	0,01	55,00	1	55,000
			5	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi	Hasil peremajaan Program aplikasi	0,275	0,01	27,50	1	27,500
			6	Melakukan uji coba program aplikasi	laporan uji coba program	0,165	0,01	16,50	1	16,500
	C.	Area TI spesial/ khusus	2	Membuat peta tematik sederhana	Hasil desain grafis	0,020	0,01	2,00	1	2,000
			3	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	0,040	0,01	4,00	1	4,000
			4	Melakukan editing data spasial	Dokumentasi objek	0,020	0,01	2,00	1	2,000
			6	Membuat desain grafis	Dokumentasi pemrograman	0,020	0,01	2,00	1	2,000
1662,200										
∑ W P T									1662,200 Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									1250 Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									1 Pegawai	

Pranata Komputer Penyelia - Subbagian Umum dan Kepegawaian						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Komputer Penyelia					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III KOMPUTER, D-III INFORMATIKA					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahWaktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan perancangan data model sederhana	Dokumen Spesifikasi data definition language	-	-	-	-
2	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	-	-	-	-
3	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	-	-	-	-
4	Melakukan implementasi data warehouse	Laporan implementasi data warehouse	-	-	-	-
5	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI	Dokumen Hasil pengumpulan data	-	-	-	-
6	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna	-	-	-	-

	komputer lokal (Local Area Network)	sistem jaringan komputer lokal				
7	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
8	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	-	-	-	-
9	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	-	-	-	-
10	Melakukan verifikasi data spasial	Dokumentasi tahapan prototype	-	-	-	-
11	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Laporan uji coba program	-	-	-	-
12	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
13	Membuat prototype sederhana pada program multimedia	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	-	-	-	-
14	Membuat program multimedia sederhana	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen Spesifikasi data definition language					Dokumen

2	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, Dokumen laporan	
3	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	Dokumen
4	Laporan implementasi data warehouse	Laporan
5	Dokumen Hasil pengumpulan data	Dokumen
6	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
7	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
8	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Dokumen
9	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen
10	Dokumentasi tahapan prototype	Dokumen
11	Laporan uji coba program	Dokumen
12	Dokumen hasil analisis	Laporan
13	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	Dokumen
14	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	rancangan data model	Melakukan perancangan data model sederhana
2	data	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
3	data	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4	data	Melakukan implementasi data warehouse
5	dokumen	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	data pengguna	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7	Jaringan komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8	Jaringan komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9	perangkat TI	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	data spasial	Melakukan verifikasi data spasial

11	objek multimedia	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12	objek multimedia	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	objek multimedia	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
14	objek multimedia	Membuat program multimedia sederhana
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan data model sederhana
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi data warehouse
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan verifikasi data spasial
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program multimedia sederhana

komputer

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan data model sederhana
2. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan visualisasi informasi sederhana
3. Ketepatan dan Kesesuaian Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data warehouse
5. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan verifikasi data spasial
11. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
14. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia sederhana

VII. WEWENANG

1. Menentukan Perancangan data model sederhana
2. Menentukan Perancangan visualisasi informasi sederhana
3. Menentukan Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4. Menentukan Pelaksanaan implementasi data warehouse
5. Menentukan Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7. Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8. Menentukan Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9. Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10. Menentukan Pelaksanaan verifikasi data spasial
11. Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12. Menentukan Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13. Menentukan Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
14. Menentukan Pembuatan program multimedia sederhana

VIII. KORELASI JABATAN

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

1	Sekretaris Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
---	---	------------------------------

2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruang	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis kebutuhan pengguna sistem, 2.Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan, 3.Merancang program/database
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Memegang
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data

b. Hubungan dengan orang	Menyelia
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
8	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Penyelia
 2. UNIT KERJA :
 3. UNIT ORGANISASI : Dinas Kelautan Dan Perikanan Kabupaten Pekalongan
 4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	
1	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	B.	Pengelolaan data (Data management)	11 Melakukan perancangan data model sederhana	Dokumen Spesifikasi data definition language	0,110	0,02	5,50	12	66,000
				13 Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	0,220	0,02	11,00	4	44,000
				21 Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	0,060	0,02	3,00	12	36,000
				24 Melakukan implementasi data warehouse	Laporan implementasi data warehouse	0,760	0,02	38,00	4	152,000
		C.	Audit TI	2 Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI	Dokumen Hasil pengumpulan data	0,730	0,02	36,50	1	36,500
2	Infrastruktur Teknologi Informasi	A.	Sistem Jaringan Komputer	1 Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	0,600	0,02	30,00	1	30,000

			2 Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	0,340	0,02	17,00	4	68,000	
			10 Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	1,686	0,02	84,30	1	84,300	
	B.	Manajemen Infrastruktur TI	5 Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	0,100	0,02	5,00	2	10,000	
3	Sistem Informasi dan Multimedia	C.	Area TI spesial/khusus	5 Melakukan verifikasi data spasial	Dokumentasi tahapan prototype	0,113	0,02	5,65	10	56,500
			7 Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Laporan uji coba program	0,255	0,02	12,75	12	153,000	
			8 Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Dokumen hasil analisis	0,690	0,02	34,50	3	103,500	
			9 Membuat prototype sederhana pada program multimedia	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	0,220	0,02	11,00	12	132,000	
			10 Membuat program multimedia sederhana	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	0,440	0,02	22,00	12	264,000	
									1235,800	
∑ W P T								1235,800 Jam		
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								1250 Jam		
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								1 Pegawai		

Pengawas Perikanan Ahli Pertama - Bidang Perikanan Tangkap

I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pengawas Perikanan Ahli Pertama					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PENGAWAS PERIKANAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan sebagai anggota	Rencana kerja tahunan;	-	-	-	-
2	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan sebagai anggota	Rencana Kerja Bulanan sumber daya kelautan dan perikanan bulanan sebagai anggota;	-	-	-	-
3	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan sebagai anggota	Rencana Kerja Triwulanan sumber daya kelautan dan perikanan triwulanan sebagai anggota;	-	-	-	-
4	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan sebagai anggota	Rencana Kerja Tahunan sumber daya kelautan dan perikanan tahunan sebagai anggota;	-	-	-	-
5	Melakukan analisa data dan informasi di bidang pengawasan;	Laporan hasil analisa data dan informasi di bidang pengawasan dan rekomendasi;	-	-	-	-
6	Melakukan pengolahan data dan informasi di bidang pengawasan;	Data dan informasi di bidang pengawasan tahunan;	-	-	-	-
7	Melakukan kegiatan pemeriksaan hasil rekaman kamera pemantau di atas kapal perikanan;	Dapat hasil pemeriksaan rekaman kamera pemantau yang di pasang di kapal perikanan;	-	-	-	-
8	Menangkap, menahan dan membawa kapal dan/atau orang yang dilanggar ketentuan dan/atau pelaksanaan undang-undang perikanan;	Laporan pengendalian dan pelaksanaan undang-undang perikanan;	-	-	-	-
9	Memeriksa kesesuaian dokumen operasi kapal perikanan (SIPI/SIKPL dan SPBK kedatangan kapal perikanan);	Laporan SPBK kedatangan kapal perikanan;	-	-	-	-
10	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan usaha perikanan yang terdiri dari SIUP dan Tanda Pendaftaran Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI)/Tanda Pendaftaran Kapal Pengangkut Ikan (TPKPI);	Laporan Hasil Pemeriksaan Usaha perikanan Budidaya Ikan (format HPUBI);	-	-	-	-
11	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian sarana dan prasarana yang digunakan dengan izin usaha pembudidayaan ikan;	Laporan hasil pemeriksaan sarana dan prasarana yang digunakan pada usaha pembudidayaan ikan	-	-	-	-
12	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian obat dan pakan ikan di Toko/Agan/Depo/ Distributor/Produsen	Laporan hasil pemeriksaan obat ikan;	-	-	-	-

	obat dan Pembudidaya Ikan dengan daftar obat ikan yang terdaftar/terregistrasi di KKP;					
13	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian penggunaan Obat Ikan Budidaya (OIBB) yang direkomendasikan oleh Ditjen Perikanan Budidaya;	Koranda dan Rencana Biologi (OIKBB)	-	-	-	-
14	Melakukan kegiatan pemeriksaan kapal angkut ikan hidup sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam SIKPI;	Laporan hasil pemeriksaan kapal angkut ikan hidup;	-	-	-	-
15	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dokumen pengolahan dan distribusi hasil perikanan;	Laporan hasil pemeriksaan dokumen pengolahan dan distribusi hasil perikanan;	-	-	-	-
16	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian produk hasil pengolahan ikan dengan Health Certificate (HC) dan Sertifikat penerapan Hazard Analysis and Critical Control Points (HACCP);	Laporan hasil pemeriksaan produk (HS) dan Sertifikat penerapan Hazard Analysis and Critical Control Points (HACCP);	-	-	-	-
17	Melakukan kegiatan pengamana tersangka dan barang bukti tindak pidana perikanan sebelum diserahkan kepada PPNS di UPT Pengawasan SDKP	Berita acara pengamanan tersangka dan barang bukti;	-	-	-	-
18	Melakukan pemeriksaan awal penyebab terjadinya pencemaran perairan dan menentukan lokasi pengawasan;	Laporan hasil pemeriksaan awal penyebab terjadinya pencemaran perairan; menentukan lokasi pengawasan;	-	-	-	-
19	Melakukan kegiatan pengumpulan bahan dan keterangan (Pulbake) dan hasil pengujian di laboratorium yang terkena dampak pencemaran perairan;	Laporan hasil pengujian di laboratorium;	-	-	-	-
20	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pengelolaan lingkungan kegiatan perikanan/upi dengan pelaksanaan pengelolaan lingkungan;	Laporan hasil pemeriksaan dokumen perizinan pengelolaan lingkungan kegiatan perikanan/upi dengan pelaksanaan pengelolaan lingkungan;	-	-	-	-
21	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan kegiatan pemanfaatan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (WP3K) sesuai dengan rencana zonasi yang ditetapkan;	Berita acara pemeriksaan dokumen perizinan kegiatan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau- pulau kecil (WP3K);	-	-	-	-
22	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian izin pemanfaatan kawasan konservasi perairan	Berita acara pemeriksaan kesesuaian izin pemanfaatan kawasan konservasi perairan	-	-	-	-
23	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan pemanfaatan kawasan konservasi perairan;	Berita acara pemeriksaan sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan pemanfaatan kawasan konservasi perairan;	-	-	-	-
24	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian izin dengan pelaksanaan pemanfaatan ekosistem mangrove;	Berita acara pemeriksaan pelaksanaan pemanfaatan ekosistem mangrove;	-	-	-	-
25	Melakukan uji organoleptik ikan hasil tangkapan dengan menggunakan bahan peledak dan/atau bius;	Laporan hasil uji organoleptik ikan hasil tangkapan dengan menggunakan bahan peledak dan/atau bius;	-	-	-	-
26	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pemanfaatan BMKT;	Berita acara pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pemanfaatan BMKT;	-	-	-	-

27	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pemanfaatan pasir laut;	Sebelum pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pemanfaatan pasir laut;	-	-	-	-
28	Melakukan kegiatan penggeledahan terhadap sarana dan prasarana yang diduga digunakan dalam atau menjadi tempat melakukan tindak pidana perikanan;	Sesudah penggeledahan sarana dan prasarana perikanan yang diduga digunakan dalam atau menjadi tempat melakukan tindak pidana perikanan;Dokumen data model	-	-	-	-
29	Melakukan kegiatan penahanan terhadap tersangka tindak pidana perikanan;	Laporan penahanan tersangka tindak pidana perikanan;	-	-	-	-
30	Melakukan penyitaan terhadap barang atau dokumen tindak pidana perikanan;	Laporan penyitaan barang atau dokumen tindak pidana perikanan;	-	-	-	-
31	Melakukan proses administrasi untuk tersangka tindak pidana perikanan;	Surat yang dibuat dan ditandatangani Orang (DPO)	-	-	-	-
32	Melakukan kegiatan perawatan terhadap barang bukti tindak pidana perikanan;	Laporan perawatan barang bukti tindak pidana perikanan;	-	-	-	-
33	Melakukan kegiatan penyegelan/pembungkusan dan mengadministrasikan barang bukti tindak pidana perikanan; dan	Surat yang dibuat dan ditandatangani perikanan; dan	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						7
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Rencana kerja tahunan;					Rencana Kerja Tahunan
2	Rencana Kerja Bulanan					Rencana kerja bulanan;
3	Rencana kerja triwulanan;					Rencana kerja triwulanan;
4	Rencana Kerja Tahunan					Rencana kerja tahunan;rencana kerja tahunan;
5	Laporan hasil analisa data dan informasi di bidang pengawasan dan rekomendasi;					Laporan hasil analisa data dan informasi di bidang pengawasan dan rekomendasi;
6	Data dan informasi di bidang pengawasan tahunan;					Data dan informasi di bidang pengawasan tahunan;
7	Laporan hasil pemeriksaan rekaman kamera pemantau yang di pasang di kapal perikanan;					Laporan hasil pemeriksaan rekaman kamera pemantau yang di pasang di kapal perikanan;
8	Laporan penghentian, pemeriksaan dan penahanan (henrikan);					Laporan penghentian, pemeriksaan dan penahanan (henrikan);
9	Laporan HPK kedatangan kapal perikanan;					Laporan HPK kedatangan kapal perikanan;
10	Laporan Hasil Pemeriksaan Usaha Budidaya Ikan (format HPUBI);					Laporan Hasil Pemeriksaan Usaha Budidaya Ikan (format HPUBI);
11	Laporan hasil pemeriksaan sarana dan prasarana yang digunakan pada usaha pembudidayaan ikan					Laporan hasil pemeriksaan sarana dan prasarana yang digunakan pada usaha pembudidayaan ikan;10.laporan hasil pemeriksaan

		sarana dan prasarana yang digunakan pada usaha pembudidayaan ikan;
12	Laporan hasil pemeriksaan obat ikan;	Laporan hasil pemeriksaan obat ikan;
13	Laporan hasil pemeriksaan OIKB;	Laporan hasil pemeriksaan OIKB;
14	Laporan hasil pemeriksaan kapal angkut ikan hidup;	Laporan hasil pemeriksaan kapal angkut ikan hidup;
15	Laporan hasil pemeriksaan dokumen pengolahan dan distribusi hasil perikanan;	Laporan hasil pemeriksaan dokumen pengolahan dan distribusi hasil perikanan;
16	Laporan hasil pemeriksaan produk hasil pengolahan ikan dengan Health Certificate (HC) dan Sertifikat penerapan Hazard Analysis and Critical Control Points (HACCP);	Laporan hasil pemeriksaan produk hasil pengolahan ikan dengan Health Certificate (HC) dan Sertifikat penerapan Hazard Analysis and Critical Control Points (HACCP);
17	Berita acara pengamanan tersangka dan barang bukti;	Berita acara pengamanan tersangka dan barang bukti;
18	Laporan hasil pemeriksaan awal penyebab terjadinya pencemaran perairan dan menentukan lokasi pengawasan;	Laporan hasil pemeriksaan awal penyebab terjadinya pencemaran perairan dan menentukan lokasi pengawasan;
19	Laporan hasil pulbaket di daerah yang terkena dampak pencemaran perairan;	Laporan hasil pulbaket di daerah yang terkena dampak pencemaran perairan;
20	Laporan hasil pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pengelolaan lingkungan kegiatan perikanan/upi dengan pelaksanaan pengelolaan lingkungan;	Laporan hasil pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pengelolaan lingkungan kegiatan perikanan/upi dengan pelaksanaan pengelolaan lingkungan;
21	Berita acara pemeriksaan dokumen perizinan kegiatan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau- pulau kecil (WP3K);	Berita acara pemeriksaan dokumen perizinan kegiatan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau- pulau kecil (WP3K);
22	Berita acara pemeriksaan kesesuaian izin pemanfaatan kawasan konservasi perairan	Berita acara pemeriksaan kesesuaian izin pemanfaatan kawasan konservasi perairan;20.berita acara pemeriksaan kesesuaian izin pemanfaatan kawasan konservasi perairan;
23	Berita acara pemeriksaan sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan pemanfaatan kawasan konservasi perairan;	Berita acara pemeriksaan sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan pemanfaatan kawasan konservasi perairan;
24	Berita acara pemeriksaan pelaksanaan pemanfaatan ekosistem mangrove;	Berita acara pemeriksaan pelaksanaan pemanfaatan ekosistem mangrove;
25	Laporan hasil uji organoleptik ikan hasil tangkapan dengan menggunakan bahan peledak dan/atau busuk;	Laporan hasil uji organoleptik ikan hasil tangkapan dengan menggunakan bahan peledak dan/atau busuk;
26	Berita acara pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pemanfaatan BMKT;	Berita acara pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pemanfaatan BMKT;
27	Berita acara pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pemanfaatan pasir laut;	Berita acara pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pemanfaatan pasir laut;
28	Surat-surat dan berita acara penggeledahan sarana dan prasarana perikanan yang diduga digunakan dalam atau menjadi tempat melakukan tindak pidana perikanan;Dokumen data model	Surat-surat dan berita acara penggeledahan sarana dan prasarana perikanan yang diduga digunakan dalam atau menjadi tempat melakukan tindak pidana perikanan;Dokumen data model
29	Laporan penahanan tersangka tindak pidana perikanan;	Laporan penahanan tersangka tindak pidana perikanan;

30	Laporan penyitaan barang atau dokumen tindak pidana perikanan;	Laporan penyitaan barang atau dokumen tindak pidana perikanan;
31	Surat-menyurat dan Daftar Pencarian Orang (DPO)	Surat-menyurat dan Daftar Pencarian Orang (DPO);29.Surat-menyurat dan Daftar Pencarian Orang (DPO);
32	Laporan perawatan barang bukti tindak pidana perikanan;	Laporan perawatan barang bukti tindak pidana perikanan;
33	Berita acara penyegelan barang bukti tindak pidana perikanan; dan	Berita acara penyegelan barang bukti tindak pidana perikanan; dan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Menyusun rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan sebagai anggota;
2	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan bulanan sebagai anggota;
3	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan triwulanan sebagai anggota;
4	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan tahunan sebagai anggota;
5	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan analisa data dan informasi di bidang pengawasan;
6	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan pengolahan data dan informasi di bidang pengawasan;
7	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan pemeriksaan hasil rekaman kamera pemantau di atas kapal perikanan;
8	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Menangkap, menahan dan membawa kapal dan/atau orang yang diduga atau patut diduga melakukan tindak pidana perikanan;
9	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Memeriksa kesesuaian dokumen operasi kapal perikanan (SIPI/SIKPI, SLO, SPB);
10	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan usaha perikanan budidaya yang terdiri dari SIUP dan Tanda Pendaftaran Usaha Pembudidaya;
11	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian sarana dan prasarana yang digunakan dengan izin usaha pembudidayaan ikan;
12	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian obat dan pakan ikan di Toko/Agen/Depo/ Distributor/Produsen obat dan Pembudidaya Ikan dengan daftar obat ikan yang terdaftar/terregistrasi di KKP;
13	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian penggunaan Obat Ikan Kimia dan Bahan Biologi (OIKBB) yang direkomendasikan oleh Ditjen Perikanan Budidaya;
14	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan pemeriksaan kapal angkut ikan hidup sesuai dengan pelabuhan muat/singgah yang tercantum dalam SIKPI;
15	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dokumen pengolahan dan distribusi hasil perikanan;
16	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian produk hasil pengolahan ikan dengan Health Certificate (HC) dan Sertifikat penerapan Hazard Analysis and Criti
17	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan pemeriksaan awal penyebab terjadinya pencemaran perairan dan menentukan lokasi pengawasan (lokasi pengambilan sampel air/biota);
18	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan pengumpulan bahan dan keterangan (Pulbaket) di daerah yang terkena dampak pencemaran perairan;
19	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pengelolaan lingkungan kegiatan perikanan/UP dengan pelaksanaan pengelolaan lingkung

20	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan kegiatan pemanfaatan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (WP3K) sesuai dengan rencana zonasi yang ditetapkan;	
21	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian izin pemanfaatan kawasan konservasi perairan;	
22	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan pemanfaatan	kawasan konservasi perairan;
23	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian izin dengan pelaksanaan pemanfaatan ekosistem mangrove;	
24	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan uji organoleptik ikan hasil tangkapan dengan menggunakan bahan peledak dan/atau bius;	
25	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pemanfaatan BMKT;	
26	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pemanfaatan pasir laut;	
27	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan penggeledahan terhadap sarana dan prasarana perikanan yang diduga digunakan dalam atau menjadi tempat melakukan tindak pidana perikanan;	
28	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan penahanan terhadap tersangka tindak pidana perikanan;	
29	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan penyitaan terhadap barang atau dokumen tindak pidana perikanan;	
30	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan proses administrasi untuk tersangka tindak pidana perikanan yang hilang atau melarikan diri;	
31	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan perawatan terhadap barang bukti tindak pidana perikanan;	
32	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan penyegelan/pembungkusan dan mengadministrasikan barang bukti tindak pidana perikanan;	dan
33	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan pengamana tersangka dan barang bukti tindak pidana perikanan sebelum diserahkan kepada PPNS di UPT Pengawasan SDKP	
V. PERANGKAT KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan sebagai anggota;	
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan	dan perikanan bulanan sebagai anggota;
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan	dan perikanan triwulanan sebagai anggota;
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan	dan perikanan tahunan sebagai anggota;
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisa data dan informasi di bidang pengawasan;	
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengolahan data dan informasi di bidang pengawasan;	
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan pemeriksaan hasil rekaman kamera pemantau di atas kapal perikanan;	
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menangkap, menahan dan membawa kapal dan/atau orang yang diduga atau patut diduga melakukan tindak pidana perikanan;	
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa kesesuaian dokumen operasi kapal perikanan (SIPI/SIKPI, SLO, SPB);	
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan usaha perikanan budidaya yang terdiri dari SIUP	dan Tanda Pendaftaran Usaha Pembudidaya;
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian sarana dan prasarana yang digunakan dengan izin usaha pembudidayaan ikan;	

12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian obat dan pakan ikan di Toko/Agan/Depo/ Distributor/Produsen obat dan Pembudidaya Ikan dengan daftar obat ikan yang terdaftar/terregistrasi di KKP;	
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian penggunaan Obat Ikan Kimia dan Bahan Biologi (OIKBB) yang direkomendasikan oleh Ditjen Perikanan Budidaya;	
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan pemeriksaan kapal angkut ikan hidup sesuai dengan pelabuhan muat/singgah yang tercantum dalam SIKPI;	
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dokumen pengolahan dan distribusi hasil perikanan;	
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian produk hasil pengolahan ikan dengan Health Certificate (HC) dan Sertifikat penerapan Hazard Analysis and Criti	
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan awal penyebab terjadinya pencemaran perairan dan menentukan lokasi pengawasan (lokasi pengambilan sampel air/biota);	
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan pengumpulan bahan dan keterangan (Pulbaket) di daerah yang terkena dampak pencemaran perairan;	
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pengelolaan lingkungan kegiatan perikanan/UPT dengan pelaksanaan pengelolaan lingkung	
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan kegiatan pemanfaatan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (WP3K) sesuai dengan rencana zonasi yang ditetapkan;	
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian izin pemanfaatan kawasan konservasi perairan;	
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan pemanfaatan kawasan konservasi perairan;	
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian izin dengan pelaksanaan pemanfaatan ekosistem mangrove;	
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji organoleptik ikan hasil tangkapan dengan menggunakan bahan peledak dan/atau bus;	
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pemanfaatan BMKT;	
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pemanfaatan pasir laut;	
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan penggeledahan terhadap sarana dan prasarana perikanan yang diduga digunakan dalam atau menjadi tempat melakukan tindak pidana perikanan;	
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan penahanan terhadap tersangka tindak pidana perikanan;	
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan penyitaan terhadap barang atau dokumen tindak pidana perikanan;	
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan proses administrasi untuk tersangka tindak pidana perikanan yang hilang atau melarikan diri;	
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan perawatan terhadap barang bukti tindak pidana perikanan;	
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan penyegelan/pembungkusan dan mengadministrasikan barang bukti tindak pidana perikanan dan	
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan pengamana tersangka dan barang bukti tindak pidana perikanan sebelum diserahkan kepada PPNS di UPT Pengawasan SDKP	
VI. TANGGUNG JAWAB			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Kesesuaian Rencana kerja kegiatan pengawasan Tahunan; 2. Ketepatan dan Kesesuaian bahan penyusunan Rencana kerja bulanan; 3. Ketepatan dan Kesesuaian bahan penyusunan Rencana kerja triwulan 4. Ketepatan dan Kesesuaian bahan penyusunan rencana kerja Tahunan; 			

5. Ketepatan dan Kesesuaian analisa Data dan informasi di bidang pengawasan;
6. Ketepatan dan Kesesuaian pengolahan data dan informasi di bidang pengawasan;
7. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan hasil rekaman kamera pemantau diatas kapalperikanan;
8. Ketepatan dan Kesesuaian menangkap, menahan dan membawa kapal dan/atau orang yang diduga atau patut diduga melakukan tindak pidana perikanan;
9. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan kesesuaian dokumen SIPI/SIKPI, SLO,SPB/Perizinan berusaha;
10. Ketepatan dan Kesesuaian Laporan hasil pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan usaha perikanan budidaya yang terdiri dari SIUP dan TPUP/TPKP/Perizinan berusaha;
11. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan kesesuaian sarana dan prasarana yang digunakan dengan ijin usaha pembudidaya ikan;
12. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan kesesuaian obat dan pakan ikan di Toko/Agen/Depo/Distributor/Produsen obat dan Pembudidaya Ikan dengan daftar obat ikan yang terdaftar/terigistrasi di Kementerian;
13. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan kesesuaian penggunaan obat ikan kimia dan bahan biologi (OIKB) yang direkomendasikan oleh Ditjen perikanan budidaya;
14. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan kapal angkut ikan hidup sesuai dengan pelabuhan muat/singgah yang tercantum dalamSIKPI/perizinan berusaha;
15. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan kelengkapan dokumen pengolahan dan distribusi hasilperikanan;
16. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan kesesuaian produk hasil pengolahan ikan dengan HC dan Sertifikat penerapan HACCP;
17. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan awal penyebab terjadinya pencemaran perairan dan menentukan lokasi pengawasan (lokasi pengambilan sampel air/biota);
18. Ketepatan dan Kesesuaian pengumpulan bahan dan keterangan (pulbaket) di daerah yang terkena dampak pencemaran perairan;
19. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pengelolaan lingkungan kegiatan perikanan/UPI dengan pelaksanaan pengelolaan lingkungan;
20. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan kegiatan pemanfaatan WP3K sesuai dengan rencana zonasi yang ditetapkan;
21. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan kesesuaian izinn pemanfaatan konservasi perairan;
22. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan kesesuaian sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan pemanfaatan kawasan konservasi perairan;
23. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan kesesuaian izin dengan pelaksanaan pemanfaatan skosistem mangrove;
24. Ketepatan dan Kesesuaian uji organolepik ikan hasil tangkapan dengan menggunakan bahan peledak dan/atau bius;
25. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pemanfaatan BMKT;
26. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pemanfaatan pasir laut;
27. Ketepatan dan Kesesuaian penggeledahan terhadap sarana dan prasarana perikanan yang diduga digunakan dalam atau menjadi tempat melakukan tindak pidana perikanan;
28. Ketepatan dan Kesesuaian penahanan terhadap tersangka tindak pidana perikanan;
29. Ketepatan dan Kesesuaian penyitaan terhadap barang atau dokumen tindak pidana perikanan;
30. Ketepatan dan Kesesuaian proses administrasi untuk tersangka tindak pidana perikanan yang hilang atau melarikan diri;
31. Ketepatan dan Kesesuaian perawatan terhadap barang bukti tindak pidana perikanan;
32. Ketepatan dan Kesesuaian penyegelan/pembungkusan dan mengadministrasikan barang bukti tindak pidana perikanan;
33. Ketepatan dan Kesesuaian pengamanan tersangka dan barang bukti;

VII. WEWENANG

1. Menentukan dan mengeluarkan hasil penyusunan Rencana kerja kegiatan pengawasan Tahunan;
2. Menentukan dan mengeluarkan hasil penyiapan bahan penyusunan Rencana kerja bulanan;
3. Menentukan dan mengeluarkan hasil penyiapan bahan penyusunan Rencana kerja triwulan
4. Menentukan dan mengeluarkan hasil penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Tahunan;
5. Menentukan dan mengeluarkan hasil analisa Data dan informasi di bidang pengawasan;
6. Menentukan dan mengeluarkan hasil pengolahan data dan informasi di bidang pengawasan;
7. Menentukan dan mengeluarkan hasil pemeriksaan hasil rekaman kamera pemantau diatas kapalperikanan;
8. Menentukan dan mengeluarkan hasil menangkap, menahan dan membawa kapal dan/atau orang yang diduga atau patut diduga melakukan tindak pidana perikanan;

9. Menentukan dan mengeluarkan hasil Pemeriksaan kesesuaian dokumen SIPI/SIKPI, SLO,SPB/Perizinan berusaha;
10. Menentukan dan mengeluarkan hasil Laporan hasil pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan usaha perikanan budidaya yang terdiri dari SIUP dan TPUPI/TPKP/Perizinan berusaha;
11. Menentukan dan mengeluarkan hasil pemeriksaan kesesuaian sarana dan prasarana yang digunakan dengan ijin usaha pembudidaya ikan;
12. Menentukan dan mengeluarkan hasil pemeriksaan kesesuaian obat dan pakan ikan di Toko/Agen/Depo/Distributor/Produsen obat dan Pembudidaya Ikan dengan daftar obat ikan yang terdaftar/terigistrasi di Kementerian;
13. Menentukan dan mengeluarkan hasil pemeriksaan kesesuaian penggunaan obat ikan kimia dan bahan biologi (OIKB) yang direkomendasikan oleh Ditjen perikanan budidaya;
14. Menentukan dan mengeluarkan hasil pemeriksaan kapal angkut ikan hidup sesuai dengan pelabuhan muat/singgah yang tercantum dalamSIKPI/perizinan berusaha;
15. Menentukan dan mengeluarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen pengolahan dan distribusi hasilperikanan;
16. Menentukan dan mengeluarkan hasil pemeriksaan kesesuaian produk hasil pengolahan ikan dengan HC dan Sertifikat penerapan HACCP;
17. Menentukan dan mengeluarkan hasil Pemeriksaan awal penyebab terjadinya pencemaran perairan dan menentukan lokasi pengawasan (lokasi pengambilan sampel air/biota);
18. Menentukan dan mengeluarkan hasil pengumpulan bahan dan keterangan (pulbaket) di daerah yang terkena dampak pencemaran perairan;
19. Menentukan dan mengeluarkan hasil pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pengelolaan lingkungan kegiatan perikanan/UPI dengan pelaksanaan pengelolaan lingkungan;
20. Menentukan dan mengeluarkan hasil pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan kegiatan pemanfaatan WP3K sesuai dengan rencana zonasi yang ditetapkan;
21. Menentukan dan mengeluarkan hasil pemeriksaan kesesuaian izinin pemanfaatan konservasi perairan;
22. Menentukan dan mengeluarkan hasil pemeriksaan kesesuaian sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan pemanfaatan kawasan konservasi perairan;
23. Menentukan dan mengeluarkan hasil pemeriksaan kesesuaian izin dengan pelaksanaan pemanfaatan skosistem mangrove;
24. Menentukan dan mengeluarkan hasil uji organolepik ikan hasil tangkapan dengan menggunakan bahan peledak dan/atau bus;
25. Menentukan dan mengeluarkan hasil pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pemanfaatan BMKT;
26. Menentukan dan mengeluarkan hasil pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pemanfaatan pasir laut;
27. Menentukan dan mengeluarkan hasil penggeledahan terhadap sarana dan prasarana perikanan yang diduga digunakan dalam atau menjadi tempat melakukan tindak pidana perikanan;
28. Menentukan dan mengeluarkan hasil penahanan terhadap tersangka tindak pidana perikanan;
29. Menentukan dan mengeluarkan hasil penyitaan terhadap barang atau dokumen tindak pidana perikanan;
30. Menentukan dan mengeluarkan hasil proses administrasi untuk tersangka tindak pidana perikanan yang hilang atau melarikan diri;
31. Menentukan dan mengeluarkan hasil perawatan terhadap barang bukti tindak pidana perikanan;
32. Menentukan dan mengeluarkan hasil penyegelan/pembungkusan dan mengadministrasikan barang bukti tindak pidana perikanan;
33. Menentukan dan mengeluarkan hasil pengamanan tersangka dan barang bukti;

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis

3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 2.Melakukan pengawasan kearsipan, 3.Menyusun konsep yang berkaitan NSPK kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Criteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGAWAS PERIKANAN AHLI PERTAMA
 4. IKHTISAR JABATAN :

Menyusun rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan sebagai anggota, menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan bulanan sebagai anggota, menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan tahunan sebagai anggota, melakukan analisa data dan informasi di bidang pengawasan, melakukan pengolahan data dan informasi di bidang pengawasan, melakukan kegiatan pemeriksaan hasil rekaman kamera pemantau di atas kapal perikanan, menangkap, menahan dan membawa kapal dan/atau orang yang diduga atau patut diduga melakukan tindak pidana perikanan, memeriksa kesesuaian dokumen operasi kapal perikanan (SIPI/SIKPI, SLO, SPB), melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan usaha perikanan budidaya yang terdiri dari SIUP dan Tanda Pendaftaran Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI)/Tanda Pendaftaran Kapal Pengangkut Ikan (TPKPI), melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian sarana dan prasarana yang digunakan dengan izin usaha pembudidayaan ikan, melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian obat dan pakan ikan di Toko/Agen/Depo/ Distributor/Produsen obat dan Pembudidaya Ikan dengan daftar obat ikan yang terdaftar/terregistrasi di KKP, melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian penggunaan Obat Ikan Kimia dan Bahan Biologi (OIKBB) yang direkomendasikan oleh Ditjen Perikanan Budidaya, melakukan kegiatan pemeriksaan kapal angkut ikan hidup sesuai dengan pelabuhan muat/singah yang tercantum dalam SIKPI, melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dokumen pengolahan dan distribusi hasil perikanan, melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian produk hasil pengolahan ikan dengan Health Certificate (HC) dan Sertifikat penerapan Hazard Analysis and Critical Control Points (HACCP), melakukan pemeriksaan awal penyebab terjadinya pencemaran perairan dan menentukan lokasi pengawasan (lokasi pengambilan sampel air/biota), melakukan kegiatan pengumpulan bahan dan keterangan (Pulbaket) di daerah yang terkena dampak pencemaran perairan, melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pengelolaan lingkungan kegiatan perikanan/UPI dengan pelaksanaan pengelolaan lingkungan, melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan kegiatan pemanfaatan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (WP3K) sesuai dengan rencana zonasi yang ditetapkan, melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian izin pemanfaatan kawasan konservasi perairan, melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan pemanfaatan kawasan konservasi perairan, melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian izin dengan pelaksanaan pemanfaatan ekosistem mangrove, melakukan uji organoleptik ikan hasil tangkapan dengan menggunakan bahan peledak dan/atau bius, melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pemanfaatan BMKT, melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pemanfaatan pasir laut, melakukan kegiatan pengeledahan terhadap sarana dan prasarana perikanan yang diduga digunakan dalam atau menjadi tempat melakukan tindak pidana perikanan, melakukan kegiatan penahanan terhadap tersangka tindak pidana perikanan, melakukan penyitaan terhadap barang atau dokumen tindak pidana perikanan, melakukan proses administrasi untuk tersangka tindak pidana perikanan yang hilang atau melarikan diri, melakukan kegiatan perawatan terhadap barang bukti tindak pidana perikanan, melakukan kegiatan penyegelan/pembungkusan dan mengadministrasikan barang bukti tindak pidana perikanan; dan melakukan kegiatan pengamanan tersangka dan barang bukti tindak pidana perikanan sebelum diserahkan kepada PPNS di UPT Pengawasan SDKP.

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12
1	UTAMA	A PENGAWASAN PERIKANAN	1 Menyusun rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan sebagai anggota;	Rencana kerja tahunan;	0,04	0,01	4,00	1	4,000
			2 Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan bulanan sebagai anggota;	Rencana Kerja Bulanan	0,03	0,01	3,00	12	36,000
			3 Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan triwulanan sebagai anggota;	Rencana kerja triwulanan;	0,03	0,01	3,00	4	12,000
			4 Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan tahunan sebagai anggota;	Rencana Kerja Tahunan	0,03	0,01	3,00	1	3,000
			5 Melakukan analisa data dan informasi di bidang pengawasan;	Laporan hasil analisa data dan informasi di bidang pengawasan dan	0,04	0,01	4,00	12	48,000
			6 Melakukan pengolahan data dan informasi di bidang pengawasan;	Data dan informasi di bidang pengawasan tahunan;	0,05	0,01	5,00	12	60,000
			7 Melakukan kegiatan pemeriksaan hasil rekaman kamera pemantau di atas kapal perikanan;	Laporan hasil pemeriksaan rekaman kamera pemantau yang dipasang di kapal perikanan;	0,02	0,01	2,00	350	700,000
			8 Menangkap, menahan dan membawa kapal dan/atau orang yang diduga atau patut diduga melakukan tindak pidana perikanan;	Laporan penghentian, pemeriksaan dan penahanan (henrikan);	0,05	0,01	5,00	12	60,000
			9 Memeriksa kesesuaian dokumen operasi kapal perikanan (SIPI/SIKPI, SLO, SPB);	Laporan HPK kedatangan kapal perikanan;	0,02	0,01	2,00	350	700,000

			10	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan usaha perikanan budidaya yang terdiri dari SIUP dan Tanda Pendaftaran Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI)/Tanda Pendaftaran Kapal Penangkut Ikan (TPKPI);	Laporan Hasil Pemeriksaan Usaha Budidaya Ikan (format HPUBI);	0,02	0,01	2,00	700	1400,000
			11	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian sarana dan prasarana yang digunakan dengan izin usaha pembudidayaan ikan;	Laporan hasil pemeriksaan sarana dan prasarana yang digunakan pada usaha pembudidayaan ikan	0,02	0,01	2,00	700	1400,000
			12	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian obat dan pakan ikan di Toko/Agen/Depo/ Distributor/Produsen obat dan Pembudidaya Ikan dengan daftar obat ikan yang terdaftar/terregistrasi di KKP;	Laporan hasil pemeriksaan obat ikan;	0,02	0,01	2,00	12	24,000
			13	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian penggunaan Obat Ikan Kimia dan Bahan Biologi (OIKBB) yang direkomendasikan oleh Ditjen Perikanan Budidaya;	Laporan hasil pemeriksaan OIKB;	0,02	0,01	2,00	12	24,000
			14	Melakukan kegiatan pemeriksaan kapal angkut ikan hidup sesuai dengan pelabuhan muat/singgah yang tercantum dalam SIKPI;	Laporan hasil pemeriksaan kapal angkut ikan hidup;	0,03	0,01	3,00	12	36,000
			15	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dokumen pengolahan dan distribusi hasil perikanan;	Laporan hasil pemeriksaan dokumen pengolahan dan distribusi hasil perikanan;	0,02	0,01	2,00	732	1464,000
			16	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian produk hasil pengolahan ikan dengan <i>Health Certificate</i> (HC) dan Sertifikat penerapan <i>Hazard Analysis and Critical Control Points</i> (HACCP);	Laporan hasil pemeriksaan produk hasil pengolahan ikan dengan <i>Health Certificate</i> (HC) dan Sertifikat penerapan <i>Hazard Analysis and Critical Control Points</i> (HACCP);	0,02	0,01	2,00	732	1464,000
			17	Melakukan pemeriksaan awal penyebab terjadinya pencemaran perairan dan menentukan lokasi pengawasan (lokasi pengambilan sampel air/biota);	Laporan hasil pemeriksaan awal penyebab terjadinya pencemaran perairan dan menentukan lokasi pengawasan;	0,03	0,01	3,00	12	36,000
			18	Melakukan kegiatan pengumpulan bahan dan keterangan (Pulbaket) di daerah yang terkena dampak pencemaran perairan;	Laporan hasil pulbaket di daerah yang terkena dampak pencemaran perairan;	0,05	0,01	5,00	12	60,000
			19	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pengelolaan lingkungan kegiatan perikanan/UPI dengan pelaksanaan pengelolaan lingkungan;	Laporan hasil pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pengelolaan lingkungan kegiatan perikanan/upi dengan pelaksanaan pengelolaan lingkungan;	0,02	0,01	2,00	12	24,000
			20	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan kegiatan pemanfaatan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (WP3K) sesuai dengan rencana zonasi yang ditetapkan;	Berita acara pemeriksaan dokumen perizinan kegiatan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil (WP3K);	0,02	0,01	2,00	12	24,000
			21	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian izin pemanfaatan kawasan konservasi perairan;	Berita acara pemeriksaan kesesuaian izin pemanfaatan kawasan konservasi perairan	0,02	0,01	2,00	12	24,000
			22	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan pemanfaatan kawasan konservasi perairan;	Berita acara pemeriksaan sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan pemanfaatan kawasan konservasi perairan;	0,02	0,01	2,00	12	24,000
			23	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian izin dengan pelaksanaan pemanfaatan ekosistem <i>mangrove</i> ;	Berita acara pemeriksaan pelaksanaan pemanfaatan ekosistem <i>mangrove</i> ;	0,02	0,01	2,00	12	24,000
			24	Melakukan uji organoleptik ikan hasil tangkapan dengan menggunakan bahan peledak dan/atau bius;	Laporan hasil uji organoleptik ikan hasil tangkapan dengan menggunakan bahan peledak dan/atau bius;	0,03	0,01	3,00	12	36,000
			25	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pemanfaatan BMKT;	Berita acara pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pemanfaatan BMKT;	0,02	0,01	2,00	12	24,000
			26	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pemanfaatan pasir laut;	Berita acara pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pemanfaatan pasir laut;	0,02	0,01	2,00	12	24,000

			27	Melakukan kegiatan penggeledahan terhadap sarana dan prasarana perikanan yang diduga digunakan dalam atau menjadi tempat melakukan tindak pidana perikanan;	Surat-surat dan berita acara penggeledahan sarana dan prasarana perikanan yang diduga digunakan dalam atau menjadi tempat melakukan tindak pidana perikanan;Dokumen data model	0,04	0,01	4,00	12	48,000
			28	Melakukan kegiatan penahanan terhadap tersangka tindak pidana perikanan;	Laporan penahanan tersangka tindak pidana perikanan;	0,02	0,01	2,00	12	24,000
			29	Melakukan penyitaan terhadap barang atau dokumen tindak pidana perikanan;	Laporan penyitaan barang atau dokumen tindak pidana perikanan;	0,02	0,01	2,00	12	24,000
			30	Melakukan proses administrasi untuk tersangka tindak pidana perikanan yang hilang atau melarikan diri;	Surat-menyurat dan Daftar Pencarian Orang (DPO)	0,03	0,01	3,00	12	36,000
			31	Melakukan kegiatan perawatan terhadap barang bukti tindak pidana perikanan;	Laporan perawatan barang bukti tindak pidana perikanan;	0,18	0,01	18,00	12	216,000
			32	Melakukan kegiatan penyegelan/pembungkusan dan mengadministrasikan barang bukti tindak pidana perikanan; dan	Berita acara penyegelan barang bukti tindak pidana perikanan; dan	0,02	0,01	2,00	12	24,000
			33	Melakukan kegiatan pengamana tersangka dan barang bukti tindak pidana perikanan sebelum diserahkan kepada PPNS di UPT Pengawasan SDKP	Berita acara pengamanan tersangka dan barang bukti;	0,020	0,01	2,00	12	24,000
										8131,000
Σ W P T									8131,000	Jam
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									1250	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									7	Pegawai

Pengawas Perikanan Ahli Muda - Bidang Perikanan Tangkap						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pengawas Perikanan Ahli Muda					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis pemasaran hasil kelautan dan perikanan untuk penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan di dalam maupun di luar negeri					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN, S-1 PERIKANAN TEKNIK PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN, S-1 PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN, S-1 TEKNOLOGI PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ANALISIS PASAR HASIL PERIKANAN, DIKLAT FUNGSIONAL PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP, LATIHAN BUDIDAYA PERIKANAN, LAT STATISTIK PENGOLAH DATA PERIKANAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahWaktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai	
1	Melakukan identifikasi bahan rencana kerja tahunan analisis pasar hasil perikanan sebagai anggota	Dokumen rencana kerja tahunan analisis pasar hasil perikanan	-	-	-	-
2	Melakukan identifikasi bahan pelaksanaan rencana kerja sebagai anggota	Dokumen pelaksanaan rencana kerja analisis pasar hasil perikanan	-	-	-	-
3	mengumpulkan data harga komoditi kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir	Data harga komoditi kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir	-	-	-	-
4	Mengumpulkan data biaya pemasaran hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir	Data biaya pemasaran hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir	-	-	-	-

5	Mengumpulkan data biaya usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir	Data biaya usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir	-	-	-	-
6	Mengumpulkan data penawaran (supply) berupa volume produksi/pasokan dan daerah tujuan pemasaran per jenis ikan, ukuran dan mutu di tingkat eksportir dan/atau importir	Data penawaran (supply) berupa volume produksi/pasokan dan daerah tujuan pemasaran per jenis ikan, ukuran dan mutu di tingkat eksportir dan/atau importir	-	-	-	-
7	Mengumpulkan data volume kebutuhan ikan di eksportir	Data volume kebutuhan ikan di eksportir	-	-	-	-
8	Melakukan kodifikasi, validasi, verifikasi, pemutakhiran, dan tabulasi data primer/sekunder	Data hasil kodifikasi, validasi, verifikasi, pemutakhiran, dan tabulasi data primer/sekunder	-	-	-	-
9	Melakukan analisis data pelaku usaha dan kemitraan di bidang pengolahan dan pemasar hasil/produk kelautan dan perikanan secara deskriptif	Laporan hasil analisis secara deskriptif data pelaku usaha dan kemitraan di bidang pengolahan dan pemasar hasil/produk kelautan dan perikanan	-	-	-	-
10	Melakukan identifikasi bahan/materi analisis kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota	Buku hasil analisis data secara analitik kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang	-	-	-	-

		investasi sektor kelautan dan perikanan				
11	Melakukan identifikasi bahan/materi analisis model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota	Buku hasil analisis data secara analitik model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan	-	-	-	-
12	Melakukan penyiapan bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik) sebagai anggota	Laporan penyiapan bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik)	-	-	-	-
13	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan sebagai anggota	Laporan penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen rencana kerja tahunan analisis pasar hasil perikanan	Dokumen				
2	Dokumen pelaksanaan rencana kerja analisis pasar hasil perikanan	Dokumen				

3	Data harga komoditi kelautan dan perikanan di tingkat Data eksportir dan/atau importir	
4	Data biaya pemasaran hasil kelautan dan perikanan di Data tingkat eksportir dan/atau importir	
5	Data biaya usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir	Data
6	Data penawaran (supply) berupa volume produksi/pasokan dan daerah tujuan pemasaran per jenis ikan, ukuran dan mutu di tingkat eksportir dan/atau importir	Data
7	Data volume kebutuhan ikan di eksportir	Data
8	Data hasil kodifikasi, validasi, verifikasi, pemutakhiran, dan tabulasi data primer/sekunder	Data
9	Laporan hasil analisis secara deskriptif data pelaku usaha dan kemitraan di bidang pengolah dan pemasar hasil/produk kelautan dan perikanan	Laporan
10	Buku hasil analisis data secara analitik kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan	Buku
11	Buku hasil analisis data secara analitik model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan	Buku
12	Laporan penyiapan bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik)	Laporan
13	Laporan penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis	Melakukan identifikasi bahan rencana kerja tahunan analisis pasar hasil perikanan sebagai anggota
2	Rencana Strategis	Melakukan identifikasi bahan pelaksanaan rencana kerja sebagai anggota
3	Petunjuk Teknis dan Informasi harga komoditi kelautan dan perikanan	mengumpulkan data harga komoditi kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
4	Petunjuk Teknis dan Informasi biaya pemasaran hasil kelautan dan perikanan	Mengumpulkan data biaya pemasaran hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
5	Petunjuk Teknis dan Informasi biaya usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan	Mengumpulkan data biaya usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
6	Petunjuk Teknis dan Informasi data penawaran (supply) berupa volume produksi/pasokan dan daerah tujuan pemasaran	Mengumpulkan data penawaran (supply) berupa volume produksi/pasokan dan daerah tujuan pemasaran per jenis ikan,

		ukuran dan mutu di tingkat eksportir dan/atau importir
7	Petunjuk Teknis dan Informasi data volume kebutuhan ikan	Mengumpulkan data volume kebutuhan ikan di eksportir
8	Petunjuk Teknis dan Data primer dan sekunder di bidang analisis pasar hasil perikanan	Melakukan kodifikasi, validasi, verifikasi, pemutakhiran, dan tabulasi data primer/sekunder
9	Petunjuk Teknis dan Data Statistik Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Melakukan analisis data pelaku usaha dan kemitraan di bidang pengolah dan pemasar hasil/produk kelautan dan perikanan secara deskriptif
10	Petunjuk Teknis dan Data Statistik Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Melakukan identifikasi bahan/materi analisis kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota
11	Petunjuk Teknis dan Data Statistik Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Melakukan identifikasi bahan/materi analisis model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota
12	Petunjuk Teknis dan Data Statistik Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Melakukan penyiapan bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik) sebagai anggota
13	Petunjuk Teknis dan Data Statistik Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan sebagai anggota
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Melakukan identifikasi bahan rencana kerja tahunan analisis pasar hasil perikanan sebagai anggota
2	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Melakukan identifikasi bahan pelaksanaan rencana kerja sebagai anggota
3	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	mengumpulkan data harga komoditi kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
4	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Mengumpulkan data biaya pemasaran hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
5	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Mengumpulkan data biaya usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
6	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan	Mengumpulkan data penawaran (supply) berupa volume

	Smartphone	produksi/pasokan dan daerah tujuan pemasaran per jenis ikan, ukuran dan mutu di tingkat eksportir dan/atau importir
7	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Mengumpulkan data volume kebutuhan ikan di eksportir
8	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Melakukan kodifikasi, validasi, verifikasi, pemutakhiran, dan tabulasi data primer/sekunder
9	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Melakukan analisis data pelaku usaha dan kemitraan di bidang pengolah dan pemasar hasil/produk kelautan dan perikanan secara deskriptif
10	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Melakukan identifikasi bahan/materi analisis kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota
11	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Melakukan identifikasi bahan/materi analisis model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota
12	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Melakukan penyiapan bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik) sebagai anggota
13	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor dan Smartphone	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan sebagai anggota

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dan keakuratan identifikasi bahan rencana kerja tahunan analisis pasar hasil perikanan sebagai anggota
2. Ketepatan dan keakuratan identifikasi bahan pelaksanaan rencana kerja sebagai anggota
3. Ketepatan dan keakuratan pengumpulan data harga komoditi kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
4. Ketepatan dan keakuratan pengumpulan data biaya pemasaran hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
5. Ketepatan dan keakuratan pengumpulan data biaya usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir
6. Ketepatan dan keakuratan pengumpulan data penawaran (supply) berupa volume produksi/pasokan dan daerah tujuan pemasaran per jenis ikan, ukuran dan mutu di tingkat eksportir dan/atau importir
7. Ketepatan dan keakuratan pengumpulan data volume kebutuhan ikan di eksportir
8. Kelengkapan dan kualitas penyusunan kodifikasi, validasi, verifikasi, pemutakhiran, dan tabulasi data primer/sekunder
9. Kelengkapan dan kualitas penyusunan analisis data pelaku usaha dan kemitraan di bidang pengolah dan pemasar hasil/produk kelautan dan perikanan

secara deskriptif

10. Kelengkapan dan kualitas penyusunan identifikasi bahan/materi analisis kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota

11. Ketepatan dan keakuratan identifikasi bahan/materi analisis model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota

12. Kelengkapan dan kualitas penyiapan bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik) sebagai anggota

13. Kelengkapan dan kualitas penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan sebagai anggota

VII. WEWENANG

1. Memberikan bahan rencana kerja tahunan analisis pasar hasil perikanan sebagai anggota

2. Memberikan bahan pelaksanaan rencana kerja sebagai anggota

3. Meminta data harga komoditi kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir

4. Meminta data biaya pemasaran hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir

5. Meminta data biaya usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan di tingkat eksportir dan/atau importir

6. Meminta data penawaran (supply) berupa volume produksi/pasokan dan daerah tujuan pemasaran per jenis ikan, ukuran dan mutu di tingkat eksportir dan/atau importir

7. Meminta data volume kebutuhan ikan di eksportir

8. Menentukan kodifikasi, validasi, verifikasi, pemutakhiran, dan tabulasi data primer/sekunder

9. Menetapkan analisis data pelaku usaha dan kemitraan di bidang pengolah dan pemasar hasil/produk kelautan dan perikanan secara deskriptif

10. Memberikan bahan/materi analisis kelayakan usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota

11. Memberikan bahan/materi analisis model bisnis usaha kelautan dan perikanan dalam rangka peluang investasi sektor kelautan dan perikanan secara analitik sebagai anggota

12. Memberikan bahan penyajian hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan kepada masyarakat sebagai informasi publik (media cetak/elektronik) sebagai anggota

13. Memberikan bahan penyusunan laporan tahunan hasil analisis data dan informasi pasar hasil kelautan dan perikanan sebagai anggota

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi

4	Dinas Kelautan Dan Koordinasi Perikanan	
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis peluang pasar, 2. megoperasioalka komputer, 3. mengoperasionalkan internet
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

1. NAMA JABATAN : PENGAWAS PERIKANAN AHLI MUDA
 4. IKHTISAR JABATAN :

Menyusun rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan sebagai anggota, menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan bulanan sebagai anggota, menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan triwulanan sebagai anggota, menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan tahunan sebagai anggota, melakukan analisa data dan informasi di bidang pengawasan, melakukan pengolahan data dan informasi di bidang pengawasan, melakukan kegiatan analisis kepatuhan kapal perikanan terhadap ketentuan Sistem Pemantauan Kapal Perikanan (SPKP), melakukan kegiatan analisis hasil pemeriksaan kapal perikanan dalam rangka penerbitan Surat Laik Operasi (SLO) kapal perikanan, melakukan tindakan penghentian, memasuki, memeriksa Kapal Ikan Asing (KIA), melakukan kegiatan analisis dokumen KIA dalam rangka Port State Measure (PSM), melakukan tindakan penghentian, memasuki, memeriksa Kapal Ikan Indonesia (KII), melakukan tindakan lain yang diperlukan, yang menurut hukum dapat dipertanggungjawabkan, menyerahkan kapal perikanan beserta tersangka dan barang bukti tindak pidana IUU fishing kepada PPNS di UPT Pengawasan SDKP untuk diproses lebih lanjut, melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian penanganan ikan di atas kapal perikanan, melakukan kegiatan pengawasan peredaran ikan atau benih ikan yang dilarang/dilindungi keluar/masuk wilayah Negara Republik Indonesia, melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian perizinan kegiatan penelitian dan pengembangan perikanan dengan izin yang dimiliki, melakukan kegiatan pemeriksaan jenis ikan yang diolah, asal bahan baku dan tujuan distribusi ikan yang telah diolah, melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dokumen perizinan importasi ikan setelah surat pelepasan dari karantina ikan, melakukan verifikasi hasil pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pemanfaatan kawasan konservasi perairan, melakukan verifikasi hasil pemeriksaan kesesuaian izin pemanfaatan ekosistem mangrove, melakukan verifikasi hasil pemeriksaan kapal perikanan yang diduga membawa bahan peledak dan/atau bius, menerbitkan Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP), melakukan kegiatan pemeriksaan pendahuluan tindak pidana perikanan, melakukan kegiatan pemeriksaan terhadap saksi- saksi dan tersangka tindak pidana perikanan, mendatangkan ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan tindak pidana perikanan, melakukan kegiatan penerimaan dan penelitian awak kapal dan/atau barang bukti dari penangkap, melaksanakan kegiatan pemantauan penanganan tindak pidana perikanan sampai pada putusan inkracht; dan melakukan kegiatan analisis berita acara hasil pemeriksaan kapal kedatangan (HPK);

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12
1	UTAMA	A PENGAWASAN PERIKANAN	1 Menyusun rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan sebagai anggota;	Rencana kerja tahunan;	0,08	0,02	4,00	1	4,000
			2 Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan bulanan sebagai anggota;	Rencana kerja bulanan;	0,06	0,02	3,00	12	36,000
			3 Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan triwulanan sebagai anggota;	Rencana kerja triwulanan;	0,06	0,02	3,00	4	12,000
			4 Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan tahunan sebagai anggota;	Rencana kerja tahunan;	0,06	0,02	3,00	1	3,000
			5 Melakukan analisa data dan informasi di bidang pengawasan;	Laporan hasil analisa data dan informasi di bidang pengawasan dan rekomendasi;	0,08	0,02	4,00	12	48,000
			6 Melakukan pengolahan data dan informasi di bidang pengawasan;	Data dan informasi di bidang pengawasan tahunan;	0,1	0,02	5,00	12	60,000
			7 Melakukan kegiatan analisis kepatuhan kapal perikanan terhadap ketentuan Sistem Pemantauan Kapal Perikanan (SPKP);	Laporan hasil analisis kepatuhan SPKP;	0,04	0,02	2,00	350	700,000
			8 Melakukan kegiatan analisis hasil pemeriksaan kapal perikanan dalam rangka penerbitan Surat Laik Operasi (SLO) kapal perikanan;	HPK keberangkatan;	0,02	0,02	1,00	350	350,000
			9 Melakukan tindakan penghentian, memasuki, memeriksa Kapal Ikan Asing (KIA);	Berita acara pemeriksaan Kapal Ikan Asing (KIA) di laut;	0,04	0,02	2,00	12	24,000
			10 Melakukan kegiatan analisis dokumen KIA dalam rangka Port State Measure (PSM);	Laporan hasil analisa dokumen KIA dalam rangka Port State Measure (PSM);	0,04	0,02	2,00	12	24,000

			11 Melakukan tindakan penghentian, memasuki, memeriksa Kapal Ikan Indonesia (KII);	Berita acara pemeriksaan Kapal Ikan Indonesia (KII) di laut;	0,02	0,02	1,00	12	12,000
			12 Melakukan tindakan lain yang diperlukan, yang menurut hukum dapat dipertanggungjawabkan;	Laporan dan Berita Acara dilakukannya tindakan lain;	0,04	0,02	2,00	12	24,000
			13 Menyerahkan kapal perikanan beserta tersangka dan barang bukti tindak pidana IUU fishing kepada PPNS di UPT Pengawasan SDKP untuk diproses lebih lanjut;	Berita acara serah terima kapal perikanan, tersangka dan barang bukti;	0,04	0,02	2,00	12	24,000
			14 Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian penanganan ikan di atas kapal perikanan;	Laporan penanganan ikan di atas kapal perikanan;	0,02	0,02	1,00	350	350,000
			15 Melakukan kegiatan pengawasan peredaran ikan atau benih ikan yang dilarang/dilindungi keluar/masuk wilayah Negara Republik Indonesia;	Laporan hasil pengawasan peredaran ikan atau benih ikan yang dilarang/dilindungi keluar/masuk wilayah negara republik indonesia dan rekomendasi;	0,06	0,02	3,00	12	36,000
			16 Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian perizinan kegiatan penelitian dan pengembangan perikanan dengan izin yang dimiliki;	Laporan hasil pemeriksaan perizinan kegiatan penelitian dan pengembangan perikanan dan rekomendasi;	0,04	0,02	2,00	12	24,000
			17 Melakukan kegiatan pemeriksaan jenis ikan yang diolah, asal bahan baku dan tujuan distribusi ikan yang telah diolah;	Laporan hasil pemeriksaan pengolahan hasil perikanan;	0,02	0,02	1,00	732	732,000
			18 Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dokumen perizinan importasi ikan setelah surat pelepasan dari karantina ikan;	Laporan hasil pemeriksaan dokumen perizinan importasi ikan setelah surat pelepasan dari karantina ikan;	0,04	0,02	2,00	12	24,000
			19 Melakukan verifikasi hasil pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pemanfaatan kawasan konservasi perairan;	Laporan verifikasi hasil pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pemanfaatan kawasan konservasi perairan;	0,04	0,02	2,00	12	24,000
			20 Melakukan verifikasi hasil pemeriksaan kesesuaian izin pemanfaatan ekosistem mangrove;	Laporan verifikasi hasil pemeriksaan kesesuaian izin pemanfaatan ekosistem mangrove, dan rekomendasi;	0,04	0,02	2,00	12	24,000
			21 Melakukan verifikasi hasil pemeriksaan kapal perikanan yang diduga membawa bahan peledak dan/atau bus;	Laporan verifikasi hasil pemeriksaan kapal perikanan yang diduga membawa bahan peledak dan/atau bus dan rekomendasi;	0,02	0,02	1,00	12	12,000
			22 Menerbitkan Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP);	Laporan dimulainya penyidikan;	0,02	0,02	1,00	12	12,000
			23 Melakukan kegiatan pemeriksaan pendahuluan tindak pidana perikanan;	Berita acara pemeriksaan pendahuluan dan rekomendasi; 22. berita acara pemeriksaan pendahuluan;	0,06	0,02	3,00	12	36,000
			24 Melakukan kegiatan pemeriksaan terhadap saksi-saksi dan tersangka tindak pidana perikanan;	Surat-surat dan berita acara pemeriksaan saksi dan tersangka tindak pidana perikanan;	0,1	0,02	5,00	12	60,000
			25 Mendatangkan ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan tindak pidana perikanan;	Berita acara pendapat ahli;	0,06	0,02	3,00	12	36,000
			26 Melakukan kegiatan penerimaan dan penelitian awak kapal dan/atau barang bukti dari penangkap;	Berita acara penerimaan awak kapal dan/atau barang bukti dari penangkap;	0,04	0,02	2,00	12	24,000
			27 Melaksanakan kegiatan pemantauan penanganan tindak pidana perikanan sampai pada putusan <i>inkracht</i> ; dan	Laporan pemantauan penanganan tindak pidana perikanan;	0,04	0,02	2,00	12	24,000
			28 Melakukan kegiatan analisis berita acara hasil pemeriksaan kapal kedatangan (HPK);	Laporan hasil analisis HPK kedatangan;	0,04	0,02	2,00	12	24,000
								2763,000	
Σ W P T								2763,000	Jam
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								1250	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								2	Pegawai

Pengawas Perikanan Ahli Madya - Dinas Kelautan Dan Perikanan					
I. DATA JABATAN					
Nama Jabatan	Pengawas Perikanan Ahli Madya				
Kode Jabatan					
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan sebagai anggota				
Syarat Jabatan					
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-2				
b. Pendidikan	S-2 ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN, S-2 SUMBER DAYA PERIKANAN, S-2 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERIKANAN, S-2 PERIKANAN				
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PENGAWAS PERIKANAN				
d. Pengalaman	-				
II. TUGAS POKOK					
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja Waktu Penyelesaian 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan sebagai ketua	Rencana kerja tahunan	-	-	-
2	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan sebagai ketua	Rencana kerja pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan bulanan sebagai ketua;	-	-	-
3	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan sebagai ketua	Rencana kerja pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan triwulanan	-	-	-
4	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan sebagai ketua	Rencana kerja pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan tahunan sebagai ketua	-	-	-
5	Melakukan analisa data dan informasi di bidang pengawasan	Laporan hasil analisis Data dan informasi di bidang pengawasan dan rekomendasi	-	-	-
6	Melakukan pengolahan data dan informasi di bidang pengawasan	Data dan informasi di bidang pengawasan tahunan	-	-	-
7	Melakukan kegiatan analisis tracking transmitter	Laporan hasil analisis tracking transmitter	-	-	-
8	Melakukan kegiatan analisis kesesuaian pelabuhan pangkalan dengan SIPI atau SIKPI	Laporan hasil analisa kesesuaian pelabuhan pangkalan dengan SIPI atau SIKPI dan rekomendasi	-	-	-
9	Melakukan klarifikasi kesesuaian operasional kapal berdasarkan hasil analisa tracking transmitter atau surat pernyataan nakhoda dalam rangka pembuatan laporan hasil verifikasi ikan yang didaratkan	Berita acara hasil klarifikasi atau surat pernyataan nakhoda dan rekomendasi	-	-	-
10	Melakukan verifikasi/kesesuaian data pendaratan ikan dalam rangka pembuatan laporan hasil verifikasi ikan yang didaratkan	Laporan hasil verifikasi ikan yang didaratkan	-	-	-
11	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian kegiatan pembudidayaan ikan hasil rekayasa genetika dengan dokumen perizinan usaha pembudidayaan ikan	Laporan hasil pemeriksaan kesesuaian kegiatan pembudidayaan ikan hasil rekayasa genetika	-	-	-

12	Melakukan kegiatan analisis ketaatan kapal perikanan dalam hal pendistribusian hasil tangkapan ke UPI sebagai mitranya	Laporan hasil analisis ketaatan kapal perikanan dalam hal pendistribusian hasil tangkapan ke UPI sebagai mitranya, dan rekomendasi	-	-	-	-
13	Melakukan verifikasi/kesesuaian data pengolahan dan distribusi hasil perikanan	Laporan verifikasi data pengolahan dan distribusi hasil perikanan	-	-	-	-
14	Melakukan kegiatan analisis hasil sampel air tercemar/biota perairan dengan baku mutu	Laporan hasil analisis hasil sampel air tercemar/biota perairan dengan baku mutu, dan rekomendasi	-	-	-	-
15	Melakukan verifikasi hasil pemeriksaan lapangan atas laporan masyarakat	Laporan hasil verifikasi pemeriksaan lapangan atas laporan masyarakat	-	-	-	-
16	Melakukan verifikasi hasil pengawasan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil	Laporan verifikasi hasil pengawasan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil dan rekomendasi	-	-	-	-
17	Melakukan kegiatan analisis hasil uji forensik ikan	Laporan analisis hasil uji forensik ikan dan rekomendasi	-	-	-	-
18	Melakukan verifikasi tipe/jenis dan kondisi BMKT	Laporan hasil verifikasi tipe/jenis dan kondisi BMKT	-	-	-	-
19	Melakukan verifikasi jenis material pasir laut yang dimanfaatkan	Laporan hasil verifikasi jenis material pasir laut yang dimanfaatkan	-	-	-	-
20	Membuat resume perkara dan menyerahkan berkas perkara, tersangka, barang bukti, ke pengadilan	Resume perkara, tersangka, barang bukti, dan barang bukti tindak pidana perikanan	-	-	-	-
21	Melakukan kegiatan penerimaan barang bukti tindak pidana perikanan	Laporan penerimaan tersangka dan barang bukti tindak pidana perikanan	-	-	-	-
22	Melakukan kegiatan pemusnahan barang bukti tindak pidana perikanan	Cara pemusnahan barang bukti tindak pidana perikanan	-	-	-	-
23	Melaksanakan evaluasi penanganan tindak pidana perikanan	Laporan evaluasi penanganan tindak pidana perikanan	-	-	-	-
24	Melakukan kegiatan analisis buku lapor ketaatan kapal	Laporan hasil analisis buku lapor dan rekomendasi	-	-	-	-
25	Melakukan kegiatan analisis surat laik operasi kapal perikanan	Laporan hasil analisis surat laik operasi kapal perikanan	-	-	-	-
26	Melakukan kegiatan analisis produktifitas hasil tangkapan kapal perikanan dan rekomendasi	Laporan hasil analisis produktifitas hasil tangkapan kapal perikanan dan rekomendasi	-	-	-	-
27	Melakukan kegiatan analisis kepatuhan UPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam bidang perikanan	Laporan hasil analisa kepatuhan UPI	-	-	-	-
28	Melakukan kegiatan evaluasi coverage area pengawasan (luasan daerah yang terawasi dalam WPPNRI)	Laporan hasil evaluasi coverage area pengawasan (luasan daerah yang	-	-	-	-

		terawasi dalam WPP-NRI)				
29	Mengevaluasi kegiatan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;	Analisa atas induk / calon induk / benih varietas / strain / hibrid hasil pemuliaan;	-	-	-	-
		JUMLAH				-
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Rencana kerja tahunan					Rencana kerja tahunan
2	Rencana kerja bulanan					Rencana kerja bulanan;
3	Rencana kerja triwulanan					Rencana kerja triwulanan
4	Rencana kerja tahunan					Rencana kerja tahunan
5	Laporan hasil analisis Data dan informasi di bidang pengawasan dan rekomendasi					Laporan hasil analisa data dan informasi di bidang pengawasan dan rekomendasi
6	Data dan informasi di bidang pengawasan tahunan					Data dan informasi di bidang pengawasan tahunan
7	Laporan hasil analisis tracking transmitter					Laporan hasil analisis tracking transmitter
8	Laporan hasil analisa kesesuaian pelabuhan pangkalan dengan SIPI atau SIKPI dan rekomendasi					Laporan hasil analisa kesesuaian pelabuhan pangkalan dengan SIPI atau SIKPI dan rekomendasi
9	Berita acara hasil klarifikasi atau surat pernyataan nakhoda dan rekomendasi pemberian sanksi					Berita acara hasil klarifikasi atau surat pernyataan nakhoda dan rekomendasi pemberian sanksi
10	Laporan hasil verifikasi pendaratan ikan					Laporan hasil verifikasi pendaratan ikan
11	Laporan hasil pemeriksaan kegiatan pembudidayaan ikan hasil rekayasa genetika					Laporan hasil pemeriksaan kegiatan pembudidayaan ikan hasil rekayasa genetika
12	Laporan hasil analisa ketaatan kapal perikanan dalam hal pendistribusian hasil tangkapan ke UPI sebagai mitranya, dan rekomendasi					Laporan hasil analisa ketaatan kapal perikanan dalam hal pendistribusian hasil tangkapan ke UPI sebagai mitranya, dan rekomendasi
13	Laporan hasil verifikasi data pengolahan dan distribusi hasil perikanan					Laporan hasil verifikasi data pengolahan dan distribusi hasil perikanan
14	Laporan hasil analisis hasil sampel air tercemar/biota perairan dengan baku mutu, dan rekomendasi					Laporan hasil analisis hasil sampel air tercemar/biota perairan dengan baku mutu, dan rekomendasi
15	Laporan hasil verifikasi pemeriksaan lapangan atas laporan masyarakat					Laporan hasil verifikasi pemeriksaan lapangan atas laporan masyarakat
16	Laporan verifikasi hasil pengawasan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil dan rekomendasi					Laporan verifikasi hasil pengawasan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil dan rekomendasi
17	Laporan analisis hasil uji forensik ikan dan rekomendasi					Laporan analisis hasil uji forensik ikan dan rekomendasi
18	Laporan hasil verifikasi tipe/jenis dan kondisi BMKT					Laporan hasil verifikasi tipe/jenis dan kondisi BMKT

19	Laporan hasil verifikasi jenis material pasir laut yang dimanfaatkan	Laporan hasil verifikasi jenis material pasir laut yang dimanfaatkan
20	Resume berkas perkara, berita acara penyerahan berkas perkara, tersangka dan barang bukti tindak pidana perikanan	Resume berkas perkara, berita acara penyerahan berkas perkara, tersangka dan barang bukti tindak pidana perikanan
21	Laporan penerimaan tersangka dan barang bukti tindak pidana perikanan	Laporan penerimaan tersangka dan barang bukti tindak pidana perikanan
22	Berita acara pemusnahan barang bukti tindak pidana perikanan	Berita acara pemusnahan barang bukti tindak pidana perikanan
23	Laporan evaluasi penanganan tindak pidana perikanan	Laporan evaluasi penanganan tindak pidana perikanan
24	Laporan hasil analisis buku lapor dan rekomendasi	Laporan hasil analisis buku lapor dan rekomendasi
25	Laporan hasil analisis surat laik operasi kapal perikanan	Laporan hasil analisis surat laik operasi kapal perikanan
26	Laporan hasil analisis produktifitas hasil tangkapan kapal perikanan dan rekomendasi	Laporan hasil analisis produktifitas hasil tangkapan kapal perikanan dan rekomendasi
27	Laporan hasil analisa kepatuhan UPI	Laporan hasil analisa kepatuhan UPI
28	Laporan hasil evaluasi coverage area pengawasan (luasan daerah yang terawasi dalam WPP-NRI)	Laporan hasil evaluasi coverage area pengawasan (luasan daerah yang terawasi dalam WPP-NRI);
29	Analisa atas induk / calon induk / benih varietas / strain / hibrid hasil pemuliaan;	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Menyusun rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan sebagai ketua
2	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan bulanan sebagai ketua;
3	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan triwulanan sebagai ketua
4	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan tahunan sebagai ketua
5	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan analisa data dan informasi di bidang pengawasan
6	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan pengolahan data dan informasi di bidang pengawasan
7	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan analisis tracking transmitter
8	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan analisis kesesuaian pelabuhan pangkalan dengan SIPI atau SIKPI
9	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan klarifikasi kesesuaian operasional kapal berdasarkan hasil analisa tracking transmitter atau surat pernyataan nakhoda dalam rangka membuat laporan hasil verifikasi ikan yang didaratkan
10	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan verifikasi/kesesuaian data pendaratan ikan dalam rangka penerbitan Lembar Verifikasi Hasil Tangkapan Ikan (LVHTI)
11	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian kegiatan pembudidayaan ikan hasil rekayasa genetika dengan dokumen perizinan usaha pembudidayaan ikan
12	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan analisis ketaatan kapal perikanan dalam hal pendistribusian hasil tangkapan ke UPI sebagai mitranya

13	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan verifikasi/kesesuaian data pengolahan dan distribusi hasil perikanan	
14	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan analisis hasil sampel air tercemar/biota perairan dengan baku mutu	
15	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan verifikasi hasil pemeriksaan lapangan atas laporan masyarakat	
16	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan verifikasi hasil pengawasan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil	
17	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan analisis hasil uji forensik ikan	
18	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan verifikasi tipe/jenis dan kondisi BMKT	
19	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan verifikasi jenis material pasir laut yang dimanfaatkan	
20	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Membuat resume perkara dan menyerahkan berkas perkara, tersangka dan barang bukti kepada Jaksa Penuntut Umum	
21	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan penerimaan barang bukti tindak pidana perikanan	
22	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan pemusnahan barang bukti tindak pidana perikanan	
23	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melaksanakan evaluasi penanganan tindak pidana perikanan	
24	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan analisis buku lapor ketaatan kapal	
25	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan analisis surat laik operasi kapal perikanan	
26	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan analisis produktifitas hasil tangkapan kapal perikanan	
27	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan analisis kepatuhan UPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam bidang perikanan	
28	Data, Kamera, Komputer/Laptop, Printer	Melakukan kegiatan evaluasi coverage area pengawasan (luasan daerah yang terawasi dalam WPPNRI)	
29	Peraturan dan juknis terkait induk / calon induk / benih varietas / strain / hibrid hasil pemuliaan;	Mengevaluasi kegiatan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;	
V. PERANGKAT KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan sebagai ketua	
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan bulanan sebagai ketua;	
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan triwulanan sebagai ketua	
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan tahunan sebagai ketua	
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisa data dan informasi di bidang pengawasan	
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengolahan data dan informasi di bidang pengawasan	
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan analisis tracking transmitter	
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan analisis kesesuaian pelabuhan pangkalan dengan SIPI atau SIKPI	
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan klarifikasi kesesuaian operasional kapal berdasarkan hasil analisa tracking transmitter atau surat pernyataan nakhoda dalam rangka membuat laporan hasil verifikasi ikan yang didaratkan	

10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan verifikasi/kesesuaian data pendaratan ikan dalam rangka penerbitan Lembar Verifikasi Hasil Tangkapan Ikan (LVHTI)	
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian kegiatan pembudidayaan ikan hasil rekayasa genetika dengan dokumen perizinan usaha pembudidayaan ikan	
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan analisis ketaatan kapal perikanan dalam hal pendistribusian hasil tangkapan ke UPI sebagai mitranya	
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan verifikasi/kesesuaian data pengolahan dan distribusi hasil perikanan	
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan analisis hasil sampel air tercemar/biota perairan dengan baku mutu	
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan verifikasi hasil pemeriksaan lapangan atas laporan masyarakat	
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan verifikasi hasil pengawasan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil	
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan analisis hasil uji forensik ikan	
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan verifikasi tipe/jenis dan kondisi BMKT	
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan verifikasi jenis material pasir laut yang dimanfaatkan	
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat resume perkara dan menyerahkan berkas perkara, tersangka dan barang bukti kepada Jaksa Penuntut Umum	
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan penerimaan barang bukti tindak pidana perikanan	
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan pemusnahan barang bukti tindak pidana perikanan	
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan evaluasi penanganan tindak pidana perikanan	
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan analisis buku lapor ketaatan kapal	
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan analisis surat laik operasi kapal perikanan	
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan analisis produktifitas hasil tangkapan kapal perikanan	
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan analisis kepatuhan UPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam bidang perikanan	
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan evaluasi coverage area pengawasan (luasan daerah yang terawasi dalam WPPNRI)	
29	Komputer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet, Kendaraan Bermotor, Smartphone, Portable water test quality	Mengevaluasi kegiatan perlindungan usaha pembudidayaan ikan;	

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketetapan dan Kesesuaian penyusunan Rencana kerja kegiatan pengawasan Tahunan
2. Ketetapan dan Kesesuaian penyiapan bahan penyusunan Rencana kerja bulanan
3. Ketetapan dan Kesesuaian penyiapan bahan penyusunan Rencana kerja triwulanan;
4. Ketetapan dan Kesesuaian peyiapan bahan penyusunan Rencana kerja Tahunan
5. Ketetapan dan Kesesuaian analisis Data dan informasi di bidang pengawasan
6. Ketetapan dan Kesesuaian pengolahan data dan informasi di bidang pengawasan
7. Ketetapan dan Kesesuaian analisis tracking transmiter per kapal per trip
8. Ketetapan dan Kesesuaian analisis kesesuaian pelabuhan pangkalan dengan SIPI/SIKPI/Perizinan berusaha per kapal dalam periode satu tahun
9. Ketetapan dan Kesesuaian klarifikasi kesesuaian operasional kapal berdasarkan hasilanalisa tracking transmiter atau surat pernyataan nahkoda dalam rangka membuat Laporan hasil verifikasi ikan yang didaratkan
10. Ketetapan dan Kesesuaian verifikasi/kesesuaian data pendaratan ikan dalam rangka penerbitan LVHTI
11. Ketetapan dan Kesesuaian pemeriksaan kesesuaian kegiatan pembudidayaan ikan hasil rekayasa genetika dengan dokumen perizinan usaha pembudiayaan ikan

12. Ketetapan dan Kesesuaian analisis ketaatan kapal perikanan dalam hal pendistribusian hasil tangkapan ke UPI sebagai mitranya
13. Ketetapan dan Kesesuaian verifikasi/kesesuaian data pengolahan dan distribusi hasil perikanan
14. Ketetapan dan Kesesuaian analisis hasil sampel air tercemar/biota perairan dengan baku mutu per pelaku usaha atau per lokasi pemeriksaan
15. Ketetapan dan Kesesuaian verifikasi hasil pemeriksaan lapangan atas laporan masyarakat
16. Ketetapan dan Kesesuaian verifikasi hasil pengawasan pemanfaatan WP3K
17. Ketetapan dan Kesesuaian analisis hasil uji forensik ikan
18. Ketetapan dan Kesesuaian verifikasi tipe/jenis dan kondisi BMKT
19. Ketetapan dan Kesesuaian verifikasi jenis material pasir laut yang dimanfaatkan
20. Ketetapan dan Kesesuaian pembuatan resume perkara dan menyerahkan berkas perkara, tersangka dan barang bukti kepada Jaksa Penuntut Umum
21. Ketetapan dan Kesesuaian penerimaan barang bukti tindak pidana perikanan
22. Ketetapan dan Kesesuaian pemusnahan barang bukti tindak pidana perikanan
23. Ketetapan dan Kesesuaian evaluasi penanganan tindak pidana perikanan
24. Ketetapan dan Kesesuaian analisis ketaatan kapal perikanan melaporkan kedatangan dan keberangkatannya dipelabuhan yang ditetapkan per tahun
25. Ketetapan dan Kesesuaian analisis SLO kapal perikanan per jenis alat penangkapan ikan per tahun
26. Ketetapan dan Kesesuaian analisis produktifitas hasil tangkapan kapal perikanan
27. Ketetapan dan Kesesuaian analisis kepatuhan UPI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam bidang perikanan
28. Ketetapan dan Kesesuaian evaluasi coverage area pengawasan (luas daerah yang terawasi dalam WPP-NRI)

VII. WEWENANG

1. Menentukan dan mengeluarkan hasil penyusunan Rencana kerja kegiatan pengawasan Tahunan
2. Menentukan dan mengeluarkan hasil penyusunan Rencana kerja bulanan;
3. Menentukan dan mengeluarkan hasil penyusunan Rencana kerja triwulanan
4. Menentukan dan mengeluarkan hasil penyusunan Rencana kerja Tahunan
5. Menentukan dan mengeluarkan hasil analisis Data dan informasi di bidang pengawasan
6. Menentukan dan mengeluarkan hasil pengolahan data dan informasi di bidang pengawasan
7. Menentukan dan mengeluarkan hasil analisis tracking transmitter per kapal per trip
8. Menentukan dan mengeluarkan hasil analisis kesesuaian pelabuhan pangkalan dengan SIPI/SIKPI/Perizinan berusaha per kapal dalam periode satu tahun
9. Menentukan dan mengeluarkan hasil klarifikasi kesesuaian operasional kapal berdasarkan hasil analisa tracking transmitter atau surat pernyataan nahkoda dalam rangka membuat Laporan hasil verifikasi ikan yang didaratkan
10. Menentukan dan mengeluarkan hasil verifikasi/kesesuaian data pendaratan ikan dalam rangka penerbitan LVHTI
11. Menentukan dan mengeluarkan hasil pemeriksaan kesesuaian kegiatan pembudidayaan ikan hasil rekayasa genetika dengan dokumen perizinan usaha pembudidayaan ikan
12. Menentukan dan mengeluarkan hasil analisis ketaatan kapal perikanan dalam hal pendistribusian hasil tangkapan ke UPI sebagai mitranya
13. Menentukan dan mengeluarkan hasil verifikasi/kesesuaian data pengolahan dan distribusi hasil perikanan
14. Menentukan dan mengeluarkan hasil analisis hasil sampel air tercemar/biota perairan dengan baku mutu per pelaku usaha atau per lokasi pemeriksaan
15. Menentukan dan mengeluarkan hasil verifikasi hasil pemeriksaan lapangan atas laporan masyarakat
16. Menentukan dan mengeluarkan hasil verifikasi hasil pengawasan pemanfaatan WP3K
17. Menentukan dan mengeluarkan hasil analisis hasil uji forensik ikan
18. Menentukan dan mengeluarkan hasil verifikasi tipe/jenis dan kondisi BMKT
19. Menentukan dan mengeluarkan hasil verifikasi jenis material pasir laut yang dimanfaatkan
20. Menentukan dan mengeluarkan hasil pembuatan resume perkara dan menyerahkan berkas perkara, tersangka dan barang bukti kepada Jaksa Penuntut Umum
21. Menentukan dan mengeluarkan hasil penerimaan barang bukti tindak pidana perikanan

22. Menentukan dan mengeluarkan hasil pemusnahan barang bukti tindak pidana perikanan
23. Menentukan dan mengeluarkan hasil evaluasi penanganan tindak pidana perikanan
24. Menentukan dan mengeluarkan hasil analisis ketaatan kapal perikanan melaporkan kedatangan dan keberangkatannya dipelabuhan yang ditetapkan per tahun
25. Menentukan dan mengeluarkan hasil analisis SLO kapal perikanan per jenis alat penangkapan ikan per tahun
26. Menentukan dan mengeluarkan hasil analisis produktifitas hasil tangkapan kapal perikanan
27. Menentukan dan mengeluarkan hasil analisis kepatuhan UPI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam bidang perikanan
28. Menentukan dan mengeluarkan hasil evaluasi coverage area pengawasan (luasan daerah yang terawasi dalam WPP-NRI)

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Dinas Kelautan Dan Perikanan	koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

- | | | |
|----|-------------------|---|
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 2.Melakukan pengawasan kearsipan, 3.Menyusun konsep yang berkaitan NSPK kearsipan. |
| b. | Bakat Kerja | Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian |
| c. | Tempramen Kerja | Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Criteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON) |

d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGAWAS PERIKANAN AHLI MADYA

4. IKHTISAR JABATAN :

Menyusun rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan sebagai anggota, menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan bulanan sebagai anggota, menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan triwulanan sebagai anggota, menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan tahunan sebagai anggota, melakukan analisa data dan informasi di bidang pengawasan, melakukan pengolahan data dan informasi di bidang pengawasan, melakukan kegiatan analisis kepatuhan kapal perikanan terhadap ketentuan Sistem Pemantauan Kapal Perikanan (SPKP), melakukan kegiatan analisis hasil pemeriksaan kapal perikanan dalam rangka penerbitan Surat Laik Operasi (SLO) kapal perikanan, melakukan tindakan penghentian, memasuki, memeriksa Kapal Ikan Asing (KIA), melakukan kegiatan analisis dokumen KIA dalam rangka Port State Measure (PSM), melakukan tindakan penghentian, memasuki, memeriksa Kapal Ikan Indonesia (KII), melakukan tindakan lain yang diperlukan, yang menurut hukum dapat dipertanggungjawabkan, menyerahkan kapal perikanan beserta tersangka dan barang bukti tindak pidana IUU fishing kepada PPNS di UPT Pengawasan SDKP untuk diproses lebih lanjut, melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian penanganan ikan di atas kapal perikanan, melakukan kegiatan pengawasan peredaran ikan atau benih ikan yang dilarang/dilindungi keluar/masuk wilayah Negara Republik Indonesia, melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian perizinan kegiatan penelitian dan pengembangan perikanan dengan izin yang dimiliki, melakukan kegiatan pemeriksaan jenis ikan yang diolah, asal bahan baku dan tujuan distribusi ikan yang telah diolah, melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dokumen perizinan importasi ikan setelah surat pelepasan dari karantina ikan, melakukan verifikasi hasil pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pemanfaatan kawasan konservasi perairan, melakukan verifikasi hasil pemeriksaan kesesuaian izin pemanfaatan ekosistem mangrove, melakukan verifikasi hasil pemeriksaan kapal perikanan yang diduga membawa bahan peledak dan/atau bius, menerbitkan Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP), melakukan kegiatan pemeriksaan pendahuluan tindak pidana perikanan, melakukan kegiatan pemeriksaan terhadap saksi- saksi dan tersangka tindak pidana perikanan, mendatangkan ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan tindak pidana perikanan, melakukan kegiatan penerimaan dan penelitian awak kapal dan/atau barang bukti dari penangkap, melaksanakan kegiatan pemantauan penanganan tindak pidana perikanan sampai pada putusan inkracht; dan melakukan kegiatan analisis berita acara hasil pemeriksaan kapal kedatangan (HPK);

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12
1	UTAMA	A PENGAWASAN PERIKANAN	1 Menyusun rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan sebagai ketua;	Rencana kerja tahunan;	0,12	0,03	4,00	1	4,000
			2 Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan bulanan sebagai ketua;	Rencana kerja bulanan	0,09	0,03	3,00	12	36,000
			3 Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan triwulanan sebagai ketua;	Rencana kerja triwulanan;	0,09	0,03	3,00	1	3,000
			4 Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan tahunan sebagai ketua;	Rencana kerja tahunan;	0,12	0,03	4,00	1	4,000
			5 Melakukan analisa data dan informasi di bidang pengawasan;	Laporan hasil analisis Data dan informasi di bidang pengawasan dan rekomendasi	0,12	0,03	4,00	12	48,000
			6 Melakukan pengolahan data dan informasi di bidang pengawasan;	Data dan informasi di bidang pengawasan tahunan	0,15	0,03	5,00	12	60,000
			7 Melakukan kegiatan analisis tracking transmitter;	Laporan hasil analisis tracking transmitter	0,06	0,03	2,00	12	24,000
			8 Melakukan kegiatan analisis kesesuaian pelabuhan pangkalan dengan SIPI atau SIKPI;	Laporan hasil analisa kesesuaian pelabuhan pangkalan dengan SIPI atau SIKPI dan rekomendasi;	0,06	0,03	2,00	350	700,000
			9 Melakukan klarifikasi kesesuaian operasional kapal berdasarkan hasil analisa <i>tracking transmitter</i> atau surat pernyataan nakhoda dalam rangka membuat laporan hasil verifikasi ikan yang didaratkan;	Berita acara hasil klarifikasi atau surat pernyataan nakhoda dan rekomendasi pemberian sanksi;	0,06	0,03	2,00	12	24,000
			10 Melakukan verifikasi/kesesuaian data pendaratan ikan dalam rangka penerbitan Lembar Verifikasi Hasil Tangkapan Ikan (LVHTI);	Laporan hasil verifikasi pendaratan ikan;	0,06	0,03	2,00	12	24,000

1. NAMA JABATAN : PENGAWAS PERIKANAN AHLI MUDA

4. IKHTISAR JABATAN :

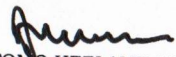
Menyusun rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan sebagai anggota, menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan bulanan sebagai anggota, menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan triwulanan sebagai anggota, menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan tahunan sebagai anggota, melakukan analisa data dan informasi di bidang pengawasan, melakukan pengolahan data dan informasi di bidang pengawasan, melakukan kegiatan analisis kepatuhan kapal perikanan terhadap ketentuan Sistem Pemantauan Kapal Perikanan (SPKP), melakukan kegiatan analisis hasil pemeriksaan kapal perikanan dalam rangka penerbitan Surat Laik Operasi (SLO) kapal perikanan, melakukan tindakan penghentian, memasuki, memeriksa Kapal Ikan Asing (KIA), melakukan kegiatan analisis dokumen KIA dalam rangka Port State Measure (PSM), melakukan tindakan penghentian, memasuki, memeriksa Kapal Ikan Indonesia (KII), melakukan tindakan lain yang diperlukan, yang menurut hukum dapat dipertanggungjawabkan, menyerahkan kapal perikanan beserta tersangka dan barang bukti tindak pidana IUU fishing kepada PPNS di UPT Pengawasan SDKP untuk diproses lebih lanjut, melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian penanganan ikan di atas kapal perikanan, melakukan kegiatan pengawasan peredaran ikan atau benih ikan yang dilarang/dilindungi keluar/masuk wilayah Negara Republik Indonesia, melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian perizinan kegiatan penelitian dan pengembangan perikanan dengan izin yang dimiliki, melakukan kegiatan pemeriksaan jenis ikan yang diolah, asal bahan baku dan tujuan distribusi ikan yang telah diolah, melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dokumen perizinan importasi ikan setelah surat pelepasan dari karantina ikan, melakukan verifikasi hasil pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan pemanfaatan kawasan konservasi perairan, melakukan verifikasi hasil pemeriksaan kesesuaian izin pemanfaatan ekosistem mangrove, melakukan verifikasi hasil pemeriksaan kapal perikanan yang diduga membawa bahan peledak dan/atau bius, menerbitkan Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP), melakukan kegiatan pemeriksaan pendahuluan tindak pidana perikanan, melakukan kegiatan pemeriksaan terhadap saksi- saksi dan tersangka tindak pidana perikanan, mendatangkan ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan tindak pidana perikanan, melakukan kegiatan penerimaan dan penelitian awak kapal dan/atau barang bukti dari penangkap, melaksanakan kegiatan pemantauan penanganan tindak pidana perikanan sampai pada putusan inkracht; dan melakukan kegiatan analisis berita acara hasil pemeriksaan kapal kedatangan (HPK);

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12
1	UTAMA	A PENGAWASAN PERIKANAN	1 Menyusun rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan sebagai anggota;	Rencana kerja tahunan;	0,08	0,02	4,00	1	4,000
			2 Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan bulanan sebagai anggota;	Rencana kerja bulanan;	0,06	0,02	3,00	12	36,000
			3 Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan triwulanan sebagai anggota;	Rencana kerja triwulanan;	0,06	0,02	3,00	4	12,000
			4 Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan tahunan sebagai anggota;	Rencana kerja tahunan;	0,06	0,02	3,00	1	3,000
			5 Melakukan analisa data dan informasi di bidang pengawasan;	Laporan hasil analisa data dan informasi di bidang pengawasan dan rekomendasi;	0,08	0,02	4,00	12	48,000
			6 Melakukan pengolahan data dan informasi di bidang pengawasan;	Data dan informasi di bidang pengawasan tahunan;	0,1	0,02	5,00	12	60,000
			7 Melakukan kegiatan analisis kepatuhan kapal perikanan terhadap ketentuan Sistem Pemantauan Kapal Perikanan (SPKP);	Laporan hasil analisis kepatuhan SPKP;	0,04	0,02	2,00	350	700,000
			8 Melakukan kegiatan analisis hasil pemeriksaan kapal perikanan dalam rangka penerbitan Surat Laik Operasi (SLO) kapal perikanan;	HPK keberangkatan;	0,02	0,02	1,00	350	350,000
			9 Melakukan tindakan penghentian, memasuki, memeriksa Kapal Ikan Asing (KIA);	Berita acara pemeriksaan Kapal Ikan Asing (KIA) di laut;	0,04	0,02	2,00	12	24,000
			10 Melakukan kegiatan analisis dokumen KIA dalam rangka Port State Measure (PSM);	Laporan hasil analisa dokumen KIA dalam rangka Port State Measure (PSM);	0,04	0,02	2,00	12	24,000

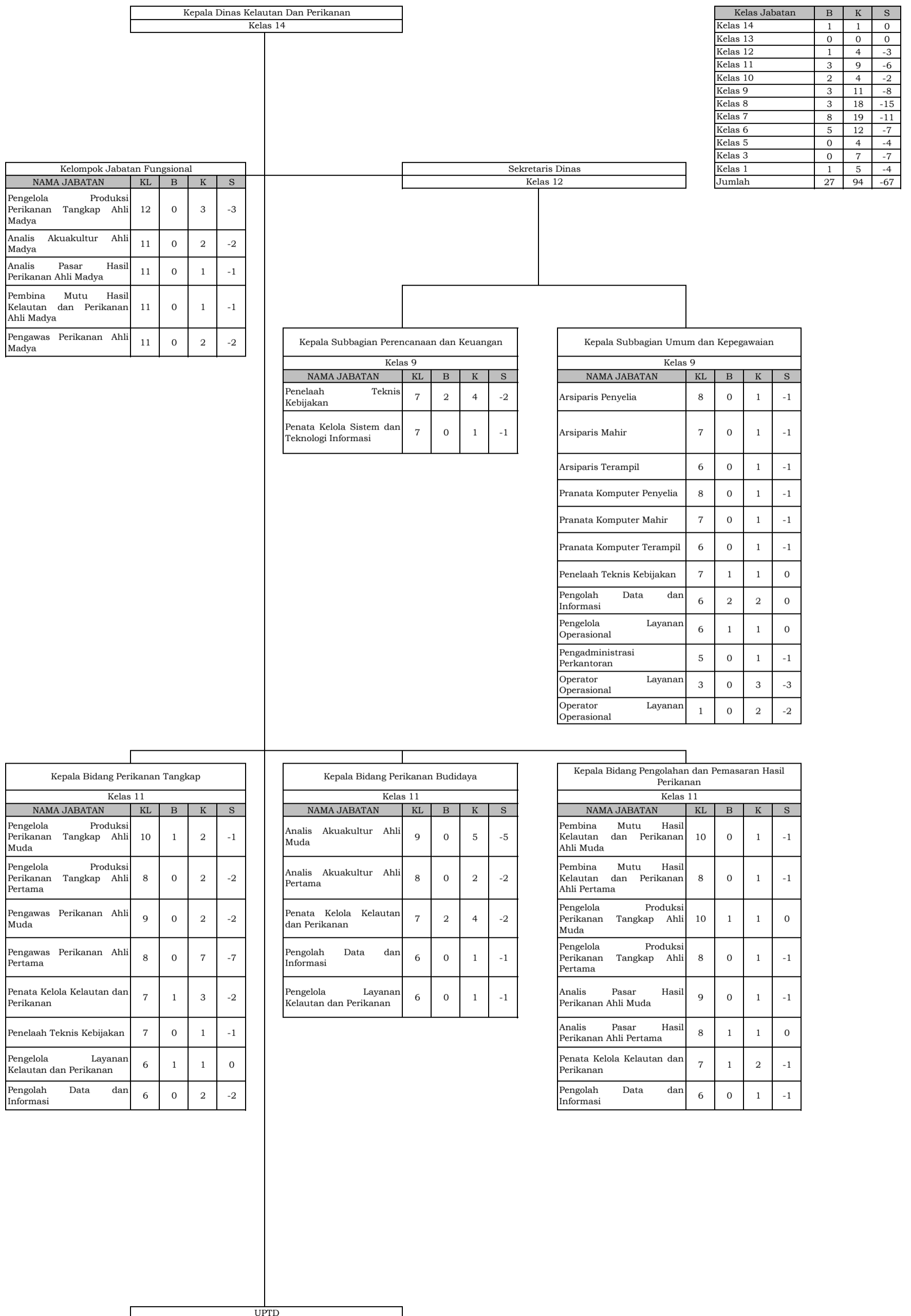
		11 Melakukan kegiatan pemeriksaan kesesuaian kegiatan pembudidayaan ikan hasil rekayasa genetika dengan dokumen perizinan usaha pembudidayaan ikan;	Laporan hasil pemeriksaan kegiatan pembudidayaan ikan hasil rekayasa genetika;	0,06	0,03	2,00	12	24,000
		12 Melakukan kegiatan analisis ketaatan kapal perikanan dalam hal pendistribusian hasil tangkapan ke UPI sebagai mitranya;	Laporan hasil analisa ketaatan kapal perikanan dalam hal pendistribusian hasil tangkapan ke UPI sebagai mitranya, dan rekomendasi;	0,06	0,03	2,00	12	24,000
		13 Melakukan verifikasi/kesesuaian data pengolahan dan distribusi hasil perikanan;	Laporan hasil verifikasi data pengolahan dan distribusi hasil perikanan;	0,06	0,03	2,00	12	24,000
		14 Melakukan kegiatan analisis hasil sampel air tercemar/biota perairan dengan baku mutu;	Laporan hasil analisis hasil sampel air tercemar/biota perairan dengan baku mutu, dan rekomendasi;	0,12	0,03	4,00	12	48,000
		15 Melakukan verifikasi hasil pemeriksaan lapangan atas laporan masyarakat;	Laporan hasil verifikasi pemeriksaan lapangan atas laporan masyarakat;	0,15	0,03	5,00	12	60,000
		16 Melakukan verifikasi hasil pengawasan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;	Laporan verifikasi hasil pengawasan pemanfaatan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil dan rekomendasi;	0,09	0,03	3,00	12	36,000
		17 Melakukan kegiatan analisis hasil uji forensik ikan;	Laporan analisis hasil uji forensik ikan dan rekomendasi;	0,09	0,03	3,00	12	36,000
		18 Melakukan verifikasi tipe/jenis dan kondisi BMKT;	Laporan hasil verifikasi tipe/jenis dan kondisi BMKT;	0,06	0,03	2,00	12	24,000
		19 Melakukan verifikasi jenis material pasir laut yang dimanfaatkan;	Laporan hasil verifikasi jenis material pasir laut yang dimanfaatkan;	0,06	0,03	2,00	12	24,000
		20 Membuat resume perkara dan menyerahkan berkas perkara, tersangka dan barang bukti kepada Jaksa Penuntut Umum;	Resume berkas perkara, berita acara penyerahan berkas perkara, tersangka dan barang bukti tindak pidana perikanan;	0,09	0,03	3,00	12	36,000
		21 Melakukan kegiatan penerimaan barang bukti tindak pidana perikanan;	Laporan penerimaan tersangka dan barang bukti tindak pidana perikanan;	0,06	0,03	2,00	12	24,000
		22 Melakukan kegiatan pemusnahan barang bukti tindak pidana perikanan;	Berita acara pemusnahan barang bukti tindak pidana perikanan;	0,06	0,03	2,00	12	24,000
		23 Melaksanakan evaluasi penanganan tindak pidana perikanan;	Laporan evaluasi penanganan tindak pidana perikanan;	0,09	0,03	3,00	12	36,000
		24 Melakukan kegiatan analisis buku lapor ketaatan kapal;	Laporan hasil analisis buku lapor dan rekomendasi;	0,09	0,03	3,00	12	36,000
		25 Melakukan kegiatan analisis surat laik operasi kapal perikanan	Laporan hasil analisis surat laik operasi kapal perikanan;	0,09	0,03	3,00	350	1050,000
		26 Melakukan kegiatan analisis produktifitas hasil tangkapan kapal perikanan;	Laporan hasil analisis produktifitas hasil tangkapan kapal perikanan dan rekomendasi;	0,09	0,03	3,00	12	36,000
		27 Melakukan kegiatan analisis kepatuhan UPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam bidang perikanan; dan	Laporan hasil analisa kepatuhan UPI; dan	0,09	0,03	3,00	12	36,000
		Melakukan kegiatan evaluasi coverage area pengawasan (luasan daerah yang terawasi dalam WPPNRI)	Laporan hasil evaluasi coverage area pengawasan (luasan daerah yang terawasi dalam WPP-NRI);	0,09	0,03	3,00	12	36,000
Σ W P T								2541,000
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							2541,000 Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							1250 Jam	
							2 Pegawai	

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN


ADITOMO HERLAMBA NG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009

PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



Kelas Jabatan	B	K	S
Kelas 14	1	1	0
Kelas 13	0	0	0
Kelas 12	1	4	-3
Kelas 11	3	9	-6
Kelas 10	2	4	-2
Kelas 9	3	11	-8
Kelas 8	3	18	-15
Kelas 7	8	19	-11
Kelas 6	5	12	-7
Kelas 5	0	4	-4
Kelas 3	0	7	-7
Kelas 1	1	5	-4
Jumlah	27	94	-67

Keterangan :
 KL : Kelas Jabatan
 B : Jumlah Pegawai yang tersedia
 K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
 S : Selisih

1. UPTD BALAI BUDIDAYA IKAN AIR TAWAR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Kepala UPTD Balai Budidaya Ikan Air Tawar
Kelas 9

Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penata Kelola Kelautan dan Perikanan	7	1	1	0
Pengelola Layanan Kelautan dan Perikanan	6	1	1	0
Penata Sarana dan Prasarana Kelautan dan Perikanan	5	0	2	-2
Operator Layanan Operasional	3	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	1	1	1	0

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

2. UPTD TEMPAT PELELANGAN IKAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Kepala UPTD Tempat Pelelangan Ikan				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	3	0	3	-3
Operator Layanan Operasional	1	0	2	-2

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

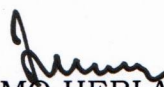
B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN


ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.
Pembina TK. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009