



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 34 TAHUN 2025

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA  
PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
DAN TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka pemenuhan kebutuhan jenis dan jumlah jabatan Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, perlu adanya analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- b. bahwa Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 110 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 38 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 110 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan 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 Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja;

- 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 beberapa kali diubah 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 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA.

#### 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 Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja 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. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Jabatan Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
8. Jabatan Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
12. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistem untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
13. 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.

14. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan jabatan dan kelas jabatan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan penataan pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja.
- (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 Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja.

## BAB III HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

### Pasal 3

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terdiri atas:
  - 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 EVALUASI JABATAN

##### Pasal 4

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 digunakan sebagai bahan pelaksanaan Evaluasi Jabatan.
- (2) Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menetapkan nilai jabatan dan kelas jabatan.

#### BAB V PENUTUP

##### Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 110 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 110) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 38 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 110 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Koperasi,

Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2024 Nomor 38), 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 KAJEN  
pada tanggal 6 Maret 2025

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di KAJEN  
pada tanggal 6 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2025 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Ditandatangani secara elektronik oleh  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



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

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 34 TAHUN 2025  
TENTANG  
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN  
KERJA PADA DINAS KOPERASI, USAHA  
KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA  
KERJA

| Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja - Kabupaten Pekalongan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                      |                                        |              |                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|
| I. DATA JABATAN                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                      |                                        |              |                                   |                      |
| Nama Jabatan                                                                     | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                      |                                        |              |                                   |                      |
| Kode Jabatan                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                      |                                        |              |                                   |                      |
| Unit Kerja                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                      |                                        |              |                                   |                      |
| a. JPT Madya                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                      |                                        |              |                                   |                      |
| b. JPT Pratama                                                                   | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                      |                                        |              |                                   |                      |
| c. Administrator                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                      |                                        |              |                                   |                      |
| d. Pengawas                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                      |                                        |              |                                   |                      |
| Ikhtisar Jabatan                                                                 | membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi 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 PSIKOLOGI, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 HUKUM, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ILMU BISNIS, S-1 ILMU EKONOMI, D-IV/S-1 MANAJEMEN, S-1 TATA NIAGA, S-1 KOPERASI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN                                                                                                                                 |                                                                                                                      |                                        |              |                                   |                      |
| c. Diklat                                                                        | DIKLAT FUNGSIONAL MEDIATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL, PENYULUHAN DAN PERENCANAAN TENAGA KERJA, PERKOPERASIAN                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                      |                                        |              |                                   |                      |
| 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 Fungisonal jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun                                   |                                                                                                                      |                                        |              |                                   |                      |
| II. TUGAS POKOK                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                      |                                        |              |                                   |                      |
| No                                                                               | Uraian Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Hasil Kerja                                                                                                          | Jumlah Waktu<br>Beban Kerja 1<br>Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja<br>Efektif<br>1 Tahun | Kebutuhan<br>Pegawai |
| 1                                                                                | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya                                                                                                                                                                                               | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                             | 24                                     | 5            | 1250                              | 0.1                  |
| 2                                                                                | melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha dan Menengah Tenaga Kerja melalui pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan                                                                                   | Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas Kecil Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja | 12                                     | 5            | 1250                              | 0.05                 |
| 3                                                                                | melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah,                                                                                                                                                                                                                            | Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan                                                                          | 12                                     | 35           | 1250                              | 0.34                 |

|                          |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                          |                    |                    |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
|                          | Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas                                                                          | bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi                          |    |                                                                                                                                                                                                                                          |                    |                    |
| 4                        | melaksanakan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien | Dokumen laporan kegiatan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi | 12 | 70                                                                                                                                                                                                                                       | 1250               | 0.67               |
| 5                        | merumuskan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas                     | Dokumen kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi        | 2  | 70                                                                                                                                                                                                                                       | 1250               | 0.11               |
| JUMLAH                   |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                          |                    | 1.2700000000000002 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                          |                    | 1                  |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                          |                    |                    |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                          | Satuan Hasil Kerja |                    |
| 1                        | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                                                                                                                              |                                                                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                          | Laporan            |                    |
| 2                        | Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                                                                            |                                                                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                          | Dokumen            |                    |
| 3                        | Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi                                                                                        |                                                                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                          |                    |                    |
| 4                        | Dokumen laporan kegiatan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi                                                                                                           |                                                                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                          | Dokumen            |                    |
| 5                        | Dokumen kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi                                                                                                                  |                                                                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                          | Dokumen            |                    |
| IV. BAHAN KERJA          |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                          |                    |                    |
| No                       | Bahan Kerja                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                             |    | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                                                                                                                                   |                    |                    |
| 1                        | Jenis kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                                                                                                              |                                                                                                             |    | melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja melalui pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan |                    |                    |
| 2                        | Rencana Operasional Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                                                                                                         |                                                                                                             |    | merumuskan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan                                                                                                                                                                             |                    |                    |



|                           |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |                                                                                                                             | Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                                                                                   |
| 3                         | Rencana kerja kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja                                            | melaksanakan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien                  |
| 4                         | Instruksi pimpinan                                                                                                          | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya                                                                                                                     |
| 5                         | Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas                                                                              | melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas     |
| <b>V. PERANGKAT KERJA</b> |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>No</b>                 | <b>Bahan Kerja</b>                                                                                                          | <b>Penggunaan Dalam Tugas</b>                                                                                                                                                                                                          |
| 1                         | Surat perintah dan peraturan                                                                                                | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya                                                                                                                     |
| 2                         | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur                                                                 | melaksanakan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien                  |
| 3                         | Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional | melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja melalui pengarah dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan |
| 4                         | Rencana Strategis dan petunjuk teknis                                                                                       | merumuskan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                      |
| 5                         | Kerangka acuan kerja dan rencana operasional                                                                                | melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas     |
| <b>VI. TANGGUNG JAWAB</b> |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                               |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------|
| <div>1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja</div> <div>2. Keakuratan penyusunan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi</div> <div>3. Kelancaran pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja</div> <div>4. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur</div> <div>5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div> |                                               |                                |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                               |                                |
| <div>1. Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan</div> <div>2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> <div>3. Menentukan prioritas kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi</div> <div>4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja</div> <div>5. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja</div>                     |                                               |                                |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |                                |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Unit Kerja / Instansi                         | Dalam Hal                      |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Para Kepala Perangkat Daerah                  | Koordinasi                     |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Wakil Bupati                                  | Menerima perintah dan arahan   |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sekretaris Daerah                             | Menerima arahan dan koordinasi |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bupati                                        | Menerima perintah dan arahan   |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | Menerima arahan dan koordinasi |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |                                |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Aspek                                         | Faktor                         |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Keadaan Tempat Kerja                          | bersih dan rapi                |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Letak                                         | strategis                      |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tempat Kerja                                  | dalam ruangan/luar ruangan     |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Suara                                         | tenang                         |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Getaran                                       | tidak ada                      |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Suhu                                          | dingin/panas                   |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Udara                                         | sejuk/kering                   |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Penerangan                                    | terang                         |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Keadaan Ruangan                               | baik                           |
| X. RESIKO BAHAYA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                               |                                |

| No                                  | Fisik / Mental                     | Penyebab                                                                                                 |
|-------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                   | Tidak ada                          | Tidak ada                                                                                                |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN             |                                    |                                                                                                          |
| a.                                  | Ketrampilan Kerja                  | 1.Menyusun rencana kerja/kegiatan 2.Menyusun petunjuk teknis 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah |
| b.                                  | Bakat Kerja                        | Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia                                                             |
| c.                                  | Tempramen Kerja                    | Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)          |
| d.                                  | Minat Kerja                        | Sosial, Artistik, Kewirausahaan                                                                          |
| e.                                  | Upaya Fisik                        | Duduk, Berbicara, 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            | Memadukan data                                                                                           |
|                                     | b. Hubungan dengan orang Berunding |                                                                                                          |
|                                     | c. Hubungan dengan benda           |                                                                                                          |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN |                                    |                                                                                                          |
| a.                                  | Nilai Kinerja                      | Baik                                                                                                     |
| XIII. KELAS JABATAN                 |                                    |                                                                                                          |
| 14                                  |                                    |                                                                                                          |

| Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja - Kabupaten Pekalongan |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |              |                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|
| I. DATA JABATAN                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |              |                                   |                      |
| Nama Jabatan                                                                     |                                                                                                                                                                                                                       | Sekretaris Dinas Koperasi,Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                                                                                                                                                                                                              |                                        |              |                                   |                      |
| Kode Jabatan                                                                     |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |              |                                   |                      |
| Unit Kerja                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |              |                                   |                      |
| a. JPT Madya                                                                     |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |              |                                   |                      |
| b. JPT Pratama                                                                   |                                                                                                                                                                                                                       | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |              |                                   |                      |
| c. Administrator                                                                 |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |              |                                   |                      |
| d. Pengawas                                                                      |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |              |                                   |                      |
| Ikhtisar Jabatan                                                                 |                                                                                                                                                                                                                       | membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi 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                                                                    |                                                                                                                                                                                                                       | D-IV/S-1 MANAJEMEN, S-1 TATA NIAGA, S-1 KOPERASI, S-1 PSIKOLOGI, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 HUKUM, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ILMU BISNIS, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU EKONOMI                                                                                                                                 |                                        |              |                                   |                      |
| c. Diklat                                                                        |                                                                                                                                                                                                                       | PENYULUHAN DAN PERENCANAAN TENAGA KERJA, DIKLAT FUNGSIONAL MEDIATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL, PERKOPERASIAN                                                                                                                                                                                                           |                                        |              |                                   |                      |
| 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 Fungisonal jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun                                   |                                        |              |                                   |                      |
| II. TUGAS POKOK                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |              |                                   |                      |
| No                                                                               | Uraian Tugas                                                                                                                                                                                                          | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Jumlah Waktu<br>Beban Kerja 1<br>Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja<br>Efektif<br>1 Tahun | Kebutuhan<br>Pegawai |
| 1                                                                                | melaksanakan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien | Dokumen laporan kegiatan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi                                                                                                                                                                                                      | 12                                     | 70           | 1250                              | 0.67                 |
| 2                                                                                | merumuskan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis                                                       | Dokumen kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan                                                                                                                                                                                                                              | 2                                      | 70           | 1250                              | 0.11                 |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                             |                    |      |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|
|                          | sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                                                                                                                                                                                           | dan Transmigrasi                                                                                                               |    |                                                                                                                                                                                                                                             |                    |      |
| 3                        | melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja melalui pengarahannya dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan | Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja                     | 12 | 5                                                                                                                                                                                                                                           | 1250               | 0.05 |
| 4                        | melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas          | Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi | 12 | 35                                                                                                                                                                                                                                          | 1250               | 0.34 |
| 5                        | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya                                                                                                                          | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                                       | 24 | 5                                                                                                                                                                                                                                           | 1250               | 0.1  |
| JUMLAH                   |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                             |                    | 1.27 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                             |                    | 1    |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                             |                    |      |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                             | Satuan Hasil Kerja |      |
| 1                        | Dokumen laporan kegiatan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi                                                                                                                                 |                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                             | Dokumen            |      |
| 2                        | Dokumen kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi                                                                                                                                        |                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                             | Dokumen            |      |
| 3                        | Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                                                                                                  |                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                             | Dokumen            |      |
| 4                        | Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi                                                                                                              |                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                             | Dokumen            |      |
| 5                        | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                             | Laporan            |      |
| IV. BAHAN KERJA          |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                             |                    |      |
| No                       | Bahan Kerja                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                |    | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                                                                                                                                      |                    |      |
| 1                        | Jenis kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                |    | melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja melalui pengarahannya dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan |                    |      |
| 2                        | Rencana Operasional Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                                                                                                                               |                                                                                                                                |    | merumuskan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan                                                                                                                                                                                |                    |      |

|                    |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                                                                                             | Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                                                                                     |
| 3                  | Rencana kerja kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja                                            | melaksanakan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien                    |
| 4                  | Instruksi pimpinan                                                                                                          | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya                                                                                                                       |
| 5                  | Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas                                                                              | melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas       |
| V. PERANGKAT KERJA |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                          |
| No                 | Bahan Kerja                                                                                                                 | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                                                                                                                                   |
| 1                  | Surat perintah dan peraturan                                                                                                | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya                                                                                                                       |
| 2                  | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur                                                                 | melaksanakan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien                    |
| 3                  | Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional | melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja melalui pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan |
| 4                  | Rencana Strategis dan petunjuk teknis                                                                                       | merumuskan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                        |
| 5                  | Kerangka acuan kerja dan rencana operasional                                                                                | melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas       |
| VI. TANGGUNG JAWAB |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------|
| <div><div>1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja</div><div>2. Keakuratan penyusunan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi</div><div>3. Kelancaran pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja</div><div>4. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur</div><div>5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div></div> |                                               |                                |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |                                |
| <div><div>1. Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan</div><div>2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div><div>3. Menentukan prioritas kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi</div><div>4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja</div><div>5. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja</div></div>                     |                                               |                                |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                               |                                |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Unit Kerja / Instansi                         | Dalam Hal                      |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Para Kepala Perangkat Daerah                  |                                |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Wakil Bupati                                  | Menerima perintah dan arahan   |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sekretaris Daerah                             | Menerima arahan dan koordinasi |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Bupati                                        | Menerima perintah dan arahan   |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | Menerima arahan dan koordinasi |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                               |                                |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Aspek                                         | Faktor                         |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Keadaan Tempat Kerja                          | bersih dan rapi                |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Letak                                         | strategis                      |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempat Kerja                                  | dalam ruangan/luar ruangan     |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Suara                                         | tenang                         |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Getaran                                       | tidak ada                      |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Suhu                                          | dingin/panas                   |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Udara                                         | sejuk/kering                   |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Penerangan                                    | terang                         |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Keadaaan Ruangan                              | baik                           |
| X. RESIKO BAHAYA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |                                |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Fisik / Mental                                | Penyebab                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tidak ada                                     | Tidak ada                      |

|                                            |                          |                                                                                                          |
|--------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>             |                          |                                                                                                          |
| a.                                         | Ketrampilan Kerja        | 1.Menyusun rencana kerja/kegiatan 2.Menyusun petunjuk teknis 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah |
| b.                                         | Bakat Kerja              | Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia                                                             |
| c.                                         | Tempramen Kerja          | Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)          |
| d.                                         | Minat Kerja              | Sosial, Artistik, Kewirausahaan                                                                          |
| e.                                         | Upaya Fisik              | Duduk, Berbicara, 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  | Memadukan data                                                                                           |
|                                            | b. Hubungan dengan orang | Berunding                                                                                                |
|                                            | c. Hubungan dengan benda |                                                                                                          |
| <b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b> |                          |                                                                                                          |
| a.                                         | Nilai Kinerja            | Baik                                                                                                     |
| <b>XIII. KELAS JABATAN</b>                 |                          |                                                                                                          |
| 12                                         |                          |                                                                                                          |



|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------|
| Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja - Kabupaten Pekalongan |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| I. DATA JABATAN                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| Nama Jabatan                                                                     |                                                                                                                                                                                                                       | Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |              |                             |                   |
| Kode Jabatan                                                                     |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| Unit Kerja                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| a. JPT Madya                                                                     |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| b. JPT Pratama                                                                   |                                                                                                                                                                                                                       | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |              |                             |                   |
| c. Administrator                                                                 |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| d. Pengawas                                                                      |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| Ikhtisar Jabatan                                                                 |                                                                                                                                                                                                                       | membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi 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                                                                    |                                                                                                                                                                                                                       | D-IV/S-1 MANAJEMEN, S-1 TATA NIAGA, S-1 KOPERASI, S-1 PSIKOLOGI, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 HUKUM, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ILMU BISNIS, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU EKONOMI                                                                                                                                 |                                  |              |                             |                   |
| c. Diklat                                                                        |                                                                                                                                                                                                                       | PENYULUHAN DAN PERENCANAAN TENAGA KERJA, DIKLAT FUNGSIONAL MEDIATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL, PERKOPERASIAN                                                                                                                                                                                                           |                                  |              |                             |                   |
| 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 Fungisonal jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun                                   |                                  |              |                             |                   |
| II. TUGAS POKOK                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| No                                                                               | Uraian Tugas                                                                                                                                                                                                          | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1                                                                                | melaksanakan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien | Dokumen laporan kegiatan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi                                                                                                                                                                                                      | 12                               | 70           | 1250                        | 0.67              |
| 2                                                                                | merumuskan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis                                                       | Dokumen kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi                                                                                                                                                                                                             | 2                                | 70           | 1250                        | 0.11              |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                             |                    |      |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|
|                          | sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                             |                    |      |
| 3                        | melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja melalui pengarahannya dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan | Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja                     | 12 | 5                                                                                                                                                                                                                                           | 1250               | 0.05 |
| 4                        | melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas          | Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi | 12 | 35                                                                                                                                                                                                                                          | 1250               | 0.34 |
| 5                        | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya                                                                                                                          | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                                       | 24 | 5                                                                                                                                                                                                                                           | 1250               | 0.1  |
| JUMLAH                   |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                             |                    | 1.27 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                             |                    | 1    |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                             |                    |      |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                             | Satuan Hasil Kerja |      |
| 1                        | Dokumen laporan kegiatan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi                                                                                                                                 |                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                             | Dokumen            |      |
| 2                        | Dokumen kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi                                                                                                                                        |                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                             | Dokumen            |      |
| 3                        | Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                                                                                                  |                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                             | Dokumen            |      |
| 4                        | Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi                                                                                                              |                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                             | Dokumen            |      |
| 5                        | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                             | Laporan            |      |
| IV. BAHAN KERJA          |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                             |                    |      |
| No                       | Bahan Kerja                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                |    | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                                                                                                                                      |                    |      |
| 1                        | Jenis kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                |    | melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja melalui pengarahannya dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan |                    |      |
| 2                        | Rencana Operasional Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                                                                                                                               |                                                                                                                                |    | merumuskan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan                                                                                                                                                                                |                    |      |

|                    |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                                                                                             | Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                                                                                     |
| 3                  | Rencana kerja kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja                                            | melaksanakan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien                    |
| 4                  | Instruksi pimpinan                                                                                                          | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya                                                                                                                       |
| 5                  | Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas                                                                              | melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas       |
| V. PERANGKAT KERJA |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                          |
| No                 | Bahan Kerja                                                                                                                 | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                                                                                                                                   |
| 1                  | Surat perintah dan peraturan                                                                                                | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya                                                                                                                       |
| 2                  | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur                                                                 | melaksanakan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien                    |
| 3                  | Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional | melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja melalui pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan |
| 4                  | Rencana Strategis dan petunjuk teknis                                                                                       | merumuskan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                        |
| 5                  | Kerangka acuan kerja dan rencana operasional                                                                                | melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas       |
| VI. TANGGUNG JAWAB |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------|
| <div><div>1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja</div><div>2. Keakuratan penyusunan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi</div><div>3. Kelancaran pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja</div><div>4. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur</div><div>5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div></div> |                                               |                                |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |                                |
| <div><div>1. Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan</div><div>2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div><div>3. Menentukan prioritas kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi</div><div>4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja</div><div>5. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja</div></div>                     |                                               |                                |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                               |                                |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Unit Kerja / Instansi                         | Dalam Hal                      |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Para Kepala Perangkat Daerah                  |                                |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Wakil Bupati                                  | Menerima perintah dan arahan   |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sekretaris Daerah                             | Menerima arahan dan koordinasi |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Bupati                                        | Menerima perintah dan arahan   |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | Menerima arahan dan koordinasi |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                               |                                |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Aspek                                         | Faktor                         |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Keadaan Tempat Kerja                          | bersih dan rapi                |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Letak                                         | strategis                      |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempat Kerja                                  | dalam ruangan/luar ruangan     |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Suara                                         | tenang                         |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Getaran                                       | tidak ada                      |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Suhu                                          | dingin/panas                   |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Udara                                         | sejuk/kering                   |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Penerangan                                    | terang                         |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Keadaaan Ruangan                              | baik                           |
| X. RESIKO BAHAYA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |                                |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Fisik / Mental                                | Penyebab                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tidak ada                                     | Tidak ada                      |

|                                            |                          |                                                                                                          |
|--------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>             |                          |                                                                                                          |
| a.                                         | Ketrampilan Kerja        | 1.Menyusun rencana kerja/kegiatan 2.Menyusun petunjuk teknis 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah |
| b.                                         | Bakat Kerja              | Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia                                                             |
| c.                                         | Tempramen Kerja          | Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)          |
| d.                                         | Minat Kerja              | Sosial, Artistik, Kewirausahaan                                                                          |
| e.                                         | Upaya Fisik              | Duduk, Berbicara, 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  | Memadukan data                                                                                           |
|                                            | b. Hubungan dengan orang | Berunding                                                                                                |
|                                            | c. Hubungan dengan benda |                                                                                                          |
| <b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b> |                          |                                                                                                          |
| a.                                         | Nilai Kinerja            | Baik                                                                                                     |
| <b>XIII. KELAS JABATAN</b>                 |                          |                                                                                                          |
| 9                                          |                          |                                                                                                          |

| PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                             |                                        |              |                                   |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|
| I. DATA JABATAN                                                                       |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                             |                                        |              |                                   |                      |
| Nama Jabatan                                                                          |                                                                                                                                                                                                   | PENELAAH TEKNIK 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 TEKNIK ANALIS KEBIJAKAN                                        |                                        |              |                                   |                      |
| d. Pengalaman                                                                         |                                                                                                                                                                                                   | -                                                                                           |                                        |              |                                   |                      |
| II. TUGAS POKOK                                                                       |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                             |                                        |              |                                   |                      |
| No                                                                                    | Uraian Tugas                                                                                                                                                                                      | Hasil Kerja                                                                                 | Jumlah Waktu<br>Beban Kerja 1<br>Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja<br>Efektif<br>1 Tahun | Kebutuhan<br>Pegawai |
| 1                                                                                     | Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya                                                          | Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja                                      | 16                                     | 75           | 1250                              | 0.96                 |
| 2                                                                                     | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                                                              | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain                                              | 14                                     | 20           | 1250                              | 0.224                |
| 3                                                                                     | 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                                                 | 16                                     | 120          | 1250                              | 1.536                |
| 4                                                                                     | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                                         | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                             | 14                                     | 15           | 1250                              | 0.168                |
| 5                                                                                     | Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk                                                                            | Bahan kebijakan urusan bidang kerja                                                         | 16                                     | 66           | 1250                              | 0.8448               |

|                                    |                                                                                                                                                                     |                                                      |    |                                                                                                                                                                                                   |                    |       |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|
| memudahkan proses penyelesaiannya. |                                                                                                                                                                     |                                                      |    |                                                                                                                                                                                                   |                    |       |
| 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 | 16 | 95                                                                                                                                                                                                | 1250               | 1.216 |
| JUMLAH                             |                                                                                                                                                                     |                                                      |    |                                                                                                                                                                                                   |                    | 4.95  |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI           |                                                                                                                                                                     |                                                      |    |                                                                                                                                                                                                   |                    | 5     |
| III. HASIL KERJA                   |                                                                                                                                                                     |                                                      |    |                                                                                                                                                                                                   |                    |       |
| No                                 | Hasil Kerja                                                                                                                                                         |                                                      |    |                                                                                                                                                                                                   | Satuan Hasil Kerja |       |
| 1                                  | Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja                                                                                                              |                                                      |    |                                                                                                                                                                                                   | Dokumen            |       |
| 2                                  | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                                                                      |                                                      |    |                                                                                                                                                                                                   | Laporan            |       |
| 3                                  | Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja                                                                                                                         |                                                      |    |                                                                                                                                                                                                   | Konsep             |       |
| 4                                  | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                                                                                                     |                                                      |    |                                                                                                                                                                                                   | Laporan            |       |
| 5                                  | Bahan kebijakan urusan bidang kerja                                                                                                                                 |                                                      |    |                                                                                                                                                                                                   | Bahan              |       |
| 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                                  | 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                               |                    |       |
| 3                                  | 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 |                    |       |
| 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                                                                                              |                    |       |
| 6                                  | Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja                                                                                                                       |                                                      |    | Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya                                                                                               |                    |       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                              |                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                              | untuk menentukan langkah selanjutnya                                                                                                                                                              |
| <b>V. PERANGKAT KERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                              |                                                                                                                                                                                                   |
| <b>No</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Bahan Kerja</b>                           | <b>Penggunaan Dalam Tugas</b>                                                                                                                                                                     |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 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                               |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SOP dan SOTK                                 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                                         |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SOP dan SOTK                                 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                                                              |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 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.                                         |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait | Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya                                                          |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 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 |
| <b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                              |                                                                                                                                                                                                   |
| 1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja<br>2. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja<br>3. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja<br>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain<br>5. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja<br>6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas          |                                              |                                                                                                                                                                                                   |
| <b>VII. WEWENANG</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              |                                                                                                                                                                                                   |
| 1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja<br>2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja<br>3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja<br>4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja<br>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas<br>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia |                                              |                                                                                                                                                                                                   |
| <b>VIII. KORELASI JABATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                              |                                                                                                                                                                                                   |
| <b>No</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Unit Kerja / Instansi</b>                 | <b>Dalam Hal</b>                                                                                                                                                                                  |



|                              |                                                             |                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                            | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinkop UKM dan Naker | Koordinasi                                                                                                                                                            |
| 2                            | Jabatan pelaksana dilingkungan Dinkop UKM dan Naker         | Koordinasi                                                                                                                                                            |
| 3                            | Subbagian Perencanaan dan Keuangan                          | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                                          |
| 4                            | Sekretaris Dinkop UKM dan Naker                             | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                                          |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA |                                                             |                                                                                                                                                                       |
| No                           | Aspek                                                       | Faktor                                                                                                                                                                |
| 1                            | Keadaaan Ruangan                                            | baik                                                                                                                                                                  |
| 2                            | Suhu                                                        | dingin                                                                                                                                                                |
| 3                            | Udara                                                       | sejuk                                                                                                                                                                 |
| 4                            | Penerangan                                                  | terang                                                                                                                                                                |
| 5                            | Keadaan Tempat Kerja                                        | bersih dan rapi                                                                                                                                                       |
| 6                            | Getaran                                                     | tidak ada                                                                                                                                                             |
| 7                            | Letak                                                       | strategis                                                                                                                                                             |
| 8                            | Suara                                                       | tenang                                                                                                                                                                |
| 9                            | Tempat Kerja                                                | dalam ruangan                                                                                                                                                         |
| X. RESIKO BAHAYA             |                                                             |                                                                                                                                                                       |
| No                           | Fisik / Mental                                              | Penyebab                                                                                                                                                              |
| 1                            | Tidak ada                                                   | -                                                                                                                                                                     |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN      |                                                             |                                                                                                                                                                       |
| a.                           | Ketrampilan Kerja                                           | 1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja,<br>2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja,<br>3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja. |
| b.                           | Bakat Kerja                                                 | Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia                                                                                                                          |
| c.                           | Tempramen Kerja                                             | Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)                                       |
| d.                           | Minat Kerja                                                 | Realistik, Investigasi, Artistik                                                                                                                                      |
| e.                           | Upaya Fisik                                                 | Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara                                                                                                                                 |
| 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                                   |                       |                         |

|                                                                                            |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------|
| Subbagian Umum dan Kepegawaian - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| I. DATA JABATAN                                                                            |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| Nama Jabatan                                                                               |                                                                                                                                                                          | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian                                                                                                                                                                                            |                                  |              |                             |                   |
| Kode Jabatan                                                                               |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| Unit Kerja                                                                                 |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| a. JPT Madya                                                                               |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| b. JPT Pratama                                                                             |                                                                                                                                                                          | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                                                                                                                                 |                                  |              |                             |                   |
| c. Administrator                                                                           |                                                                                                                                                                          | Sekretaris Dinas Koperasi,Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                                                                                                                              |                                  |              |                             |                   |
| 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 HUKUM, D-III ILMU ADMINISTRASI, D-III ILMU PEMERINTAHAN, D-III MANAJEMEN, D-III SOSIAL POLITIK, D-III PSIKOLOGI                                                                                                            |                                  |              |                             |                   |
| c. Diklat                                                                                  |                                                                                                                                                                          | PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN, TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN, DIKLAT TEKNIS PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA                                                                                                                 |                                  |              |                             |                   |
| 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 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                               | 15           | 1250                        | 0.14              |
| 2                                                                                          | melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya                                                        | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                                                                                                                                         | 12                               | 3            | 1250                        | 0.03              |
| 3                                                                                          | menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas baik                                                   | Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian                                                                                                                                                                        | 12                               | 20           | 1250                        | 0.19              |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                    |    |    |      |      |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|------|
|   | vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas                                                                                                                                                                              | Umum dan Kepegawaian                                                                                                               |    |    |      |      |
| 4 | 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 | 0.05 |
| 5 | 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 | 0.02 |
| 6 | menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas                                                                                                                                                                                       | Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik daerah                                                                           | 12 | 11 | 1250 | 0.11 |
| 7 | 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                                                        | Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian                                                         | 12 | 15 | 1250 | 0.14 |
| 8 | 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 | 0.1  |
| 9 | menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan                                                                                                                                                    | Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi,                                                                                   | 12 | 5  | 1250 | 0.05 |

|                          |                                                                                                                                                                                       |                                                         |     |    |                    |      |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----|----|--------------------|------|
|                          | perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien                                                                                            | hukum dan ketatalaksanaan                               |     |    |                    |      |
| 10                       | menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas                                                                                                                          | Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian        | 12  | 11 | 1250               | 0.11 |
| 11                       | menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas                                                                                                                         | Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga       | 12  | 11 | 1250               | 0.11 |
| 12                       | 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               | 0.19 |
| 13                       | 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   | 40 | 1250               | 0.03 |
| JUMLAH                   |                                                                                                                                                                                       |                                                         |     |    |                    | 1.27 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                                                                                                       |                                                         |     |    |                    | 1    |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                                                                                                       |                                                         |     |    |                    |      |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                                                                                                           |                                                         |     |    | Satuan Hasil Kerja |      |
| 1                        | Dokumen laporan kegiatan kerjasama dan kehumasan                                                                                                                                      |                                                         |     |    | Dokumen            |      |
| 2                        | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                                                                                              |                                                         |     |    | Laporan            |      |
| 3                        | Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian                                                                                                        |                                                         |     |    | Laporan            |      |
| 4                        | Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi                                                                                                                        |                                                         |     |    | Dokumen            |      |
| 5                        | Dokumen Laporan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan                                                    |                                                         |     |    | Dokumen            |      |
| 6                        | Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik daerah                                                                                                                              |                                                         |     |    | Dokumen            |      |
| 7                        | Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian                                                                                                            |                                                         |     |    | Dokumen            |      |
| 8                        | Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian                                                                                             |                                                         |     |    | Dokumen            |      |

| 9               | Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan                                                       | Dokumen                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10              | Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian                                                                                 | Dokumen                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 11              | Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga                                                                                | Dokumen                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12              | Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan ketatausahaan                                                                               | Dokumen                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13              | Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian                                                                          | Dokumen                                                                                                                                                                                                                                                    |
| IV. BAHAN KERJA |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| No              | Bahan Kerja                                                                                                                      | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1               | 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                                                                      |
| 2               | 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                                                                            |
| 3               | Instruksi pimpinan                                                                                                               | melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya                                                                                                                                          |
| 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                                                                                                                                                                                               |
| 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 rumah tangga                                                                                  | menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas                                                                                                                                                                                              |
| 8               | Rencana kerja kegiatan pengelolaan barang milik daerah                                                                           | menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas                                                                                                                                                                                       |
| 9               | 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                                                                     |
| 10              | 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                                                                                                                     |
| 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                 | 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 |
| V. PERANGKAT KERJA |                                                                          |                                                                                                                                                                                                      |
| No                 | Bahan Kerja                                                              | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                                                                                               |
| 1                  | 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 |
| 2                  | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur              | menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas                                                                                                                                         |
| 3                  | 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                             |
| 4                  | 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   |
| 5                  | Surat perintah dan peraturan                                             | melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya                                                                                    |
| 6                  | 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               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur | menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas                                                                                                                                                                                              |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 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 |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 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                                                                                 |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 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                                                                      |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 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                                                                            |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur | menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas                                                                                                                                                                                       |
| 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 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                                                        |
| <b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan<br>2. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga<br>3. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur<br>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya<br>5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan<br>6. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi<br>7. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian<br>8. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian<br>9. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan barang milik daerah<br>10. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan<br>11. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian<br>12. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan<br>13. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                         |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                         |                              |
| <div><div>1. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div><div>2. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian</div><div>3. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan</div><div>4. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian</div><div>5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan</div><div>6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan</div><div>7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan</div><div>8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga</div><div>9. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian</div><div>10. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan barang milik daerah</div><div>11. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian</div><div>12. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait</div><div>13. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi</div></div> |                                                                                         |                              |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                         |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Unit Kerja / Instansi                                                                   | Dalam Hal                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sekretaris                                                                              | Menerima perintah dan arahan |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja                        | Menerima perintah dan arahan |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Para fungsional di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja | Koordinasi                   |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan                                               | Koordinasi                   |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                         |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Aspek                                                                                   | Faktor                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Udara                                                                                   | Sejuk                        |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Suhu                                                                                    | Panas                        |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Suara                                                                                   | tenang                       |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Keadaan Tempat Kerja                                                                    | bersih dan rapi              |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Penerangan                                                                              | terang                       |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Keadaaan Ruangan                                                                        | Baik                         |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Getaran                                                                                 | tidak ada                    |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Letak                                                                                   | strategis                    |

|                                     |                          |                                                                                                      |
|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9                                   | Tempat Kerja             | dalam ruangan/luar ruangan                                                                           |
| X. RESIKO BAHAYA                    |                          |                                                                                                      |
| No                                  | Fisik / Mental           | Penyebab                                                                                             |
| 1                                   | Tidak ada                | 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              | Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian                                                         |
| c.                                  | Tempramen Kerja          | Directing Control Planning (DCP), Repetitive and Continuous (REPCON), Influencing (INFLU)            |
| d.                                  | Minat Kerja              | Realistik, Konvensional, Kewirausahaan                                                               |
| e.                                  | Upaya Fisik              | Berjalan, Duduk, Berbicara                                                                           |
| 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 - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                             |                                        |              |                                   |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|
| 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                                                                             |                                                                                                                                                                                                   | DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN                                        |                                        |              |                                   |                      |
| d. Pengalaman                                                                         |                                                                                                                                                                                                   | -                                                                                           |                                        |              |                                   |                      |
| II. TUGAS POKOK                                                                       |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                             |                                        |              |                                   |                      |
| No                                                                                    | Uraian Tugas                                                                                                                                                                                      | Hasil Kerja                                                                                 | Jumlah Waktu<br>Beban Kerja 1<br>Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja<br>Efektif<br>1 Tahun | Kebutuhan<br>Pegawai |
| 1                                                                                     | Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya                                                          | Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja                                      | 4                                      | 75           | 1250                              | 0.24                 |
| 2                                                                                     | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                                                              | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain                                              | 2                                      | 20           | 1250                              | 0.032                |
| 3                                                                                     | Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.                                         | Bahan kebijakan urusan bidang kerja                                                         | 4                                      | 66           | 1250                              | 0.2112               |
| 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                                                 | 4                                      | 120          | 1250                              | 0.384                |

|                          |                                                                                                                                                                     |                                                      |   |                                                                                                                                                                                                   |                    |       |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|
| 5                        | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                           | Laporan hasil pelaksanaan tugas                      | 2 | 15                                                                                                                                                                                                | 1250               | 0.024 |
| 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 | 4 | 95                                                                                                                                                                                                | 1250               | 0.304 |
| JUMLAH                   |                                                                                                                                                                     |                                                      |   |                                                                                                                                                                                                   |                    | 1.20  |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                                                                                     |                                                      |   |                                                                                                                                                                                                   |                    | 1     |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                                                                                     |                                                      |   |                                                                                                                                                                                                   |                    |       |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                                                                                         |                                                      |   |                                                                                                                                                                                                   | Satuan Hasil Kerja |       |
| 1                        | Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja                                                                                                              |                                                      |   |                                                                                                                                                                                                   | Dokumen            |       |
| 2                        | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                                                                      |                                                      |   |                                                                                                                                                                                                   | Laporan            |       |
| 3                        | Bahan kebijakan urusan bidang kerja                                                                                                                                 |                                                      |   |                                                                                                                                                                                                   | Bahan              |       |
| 4                        | Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja                                                                                                                         |                                                      |   |                                                                                                                                                                                                   | Konsep             |       |
| 5                        | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                                                                                                     |                                                      |   |                                                                                                                                                                                                   | Laporan            |       |
| 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 | Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya                               |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SOP dan SOTK                                 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                                         |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SOP dan SOTK                                 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                                                              |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 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.                                         |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait | Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya                                                          |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 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 |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                              |                                                                                                                                                                                                   |
| <div>1. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>4. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>5. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>6. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja</div>          |                                              |                                                                                                                                                                                                   |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              |                                                                                                                                                                                                   |
| <div>1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> |                                              |                                                                                                                                                                                                   |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |                                                                                                                                                                                                   |

| No                           | Unit Kerja / Instansi                                       | Dalam Hal                                                                                                                                                             |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                            | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinkop UKM dan Naker | Koordinasi                                                                                                                                                            |
| 2                            | Jabatan pelaksana dilingkungan Dinkop UKM dan Naker         | Koordinasi                                                                                                                                                            |
| 3                            | Sekretaris Dinkop UKM dan Naker                             | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                                          |
| 4                            | Subbagian Umum dan Kepegawaian                              | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                                          |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA |                                                             |                                                                                                                                                                       |
| No                           | Aspek                                                       | Faktor                                                                                                                                                                |
| 1                            | Keadaan Tempat Kerja                                        | bersih dan rapi                                                                                                                                                       |
| 2                            | Suara                                                       | tenang                                                                                                                                                                |
| 3                            | Getaran                                                     | tidak ada                                                                                                                                                             |
| 4                            | Tempat Kerja                                                | dalam ruangan                                                                                                                                                         |
| 5                            | Suhu                                                        | dingin                                                                                                                                                                |
| 6                            | Letak                                                       | strategis                                                                                                                                                             |
| 7                            | Udara                                                       | sejuk                                                                                                                                                                 |
| 8                            | Penerangan                                                  | terang                                                                                                                                                                |
| 9                            | Keadaaan Ruangan                                            | baik                                                                                                                                                                  |
| X. RESIKO BAHAYA             |                                                             |                                                                                                                                                                       |
| No                           | Fisik / Mental                                              | Penyebab                                                                                                                                                              |
| 1                            | Tidak ada                                                   | -                                                                                                                                                                     |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN      |                                                             |                                                                                                                                                                       |
| a.                           | Ketrampilan Kerja                                           | 1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja,<br>2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja,<br>3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja. |
| b.                           | Bakat Kerja                                                 | Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia                                                                                                                          |
| c.                           | Tempramen Kerja                                             | Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)                                       |
| d.                           | Minat Kerja                                                 | Investigasi, Artistik, Realistik                                                                                                                                      |
| e.                           | Upaya Fisik                                                 | Duduk, 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                                     | 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                                   |                         |

| PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                  |                                        |              |                                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|
| 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<br>Beban Kerja 1<br>Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja<br>Efektif<br>1 Tahun | Kebutuhan<br>Pegawai |
| 1                                                                                       | 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                |
| 2                                                                                       | 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                |
| 3                                                                                       | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                                          | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                   | 2                                      | 12           | 1250                              | 0.0192               |
| 4                                                                                       | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                     | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                                                  | 2                                      | 12           | 1250                              | 0.0192               |
| 5                                                                                       | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan                              | Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja                                                  | 6                                      | 85.5         | 1250                              | 0.4104               |



|                                |                                                                                                                                     |                                                                  |   |                                                                                                                                                                                 |                    |      |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|
| pengambilan keputusan pimpinan |                                                                                                                                     |                                                                  |   |                                                                                                                                                                                 |                    |      |
| 6                              | 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 |
| JUMLAH                         |                                                                                                                                     |                                                                  |   |                                                                                                                                                                                 |                    | 1.31 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI       |                                                                                                                                     |                                                                  |   |                                                                                                                                                                                 |                    | 1    |
| III. HASIL KERJA               |                                                                                                                                     |                                                                  |   |                                                                                                                                                                                 |                    |      |
| No                             | Hasil Kerja                                                                                                                         |                                                                  |   |                                                                                                                                                                                 | Satuan Hasil Kerja |      |
| 1                              | Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja                                                                     |                                                                  |   |                                                                                                                                                                                 | Laporan            |      |
| 2                              | Data dan informasi urusan bidang kerja                                                                                              |                                                                  |   |                                                                                                                                                                                 | Dokumen            |      |
| 3                              | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                                      |                                                                  |   |                                                                                                                                                                                 | Laporan            |      |
| 4                              | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                                                                     |                                                                  |   |                                                                                                                                                                                 | Laporan            |      |
| 5                              | Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja                                                                     |                                                                  |   |                                                                                                                                                                                 | Laporan            |      |
| 6                              | Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja                                                                    |                                                                  |   |                                                                                                                                                                                 | 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 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                                                                            |                    |      |
| 6                              | 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 |                    |      |

| 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             | Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya                               |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SOP dan SOTK                                        | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                       |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait             | Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya                                             |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SOP dan SOTK                                        | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                                            |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 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 |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                     |                                                                                                                                                                                 |
| <div><div></div><div>1. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>3. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>4. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div></div> |                                                     |                                                                                                                                                                                 |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                     |                                                                                                                                                                                 |
| <div><div></div><div>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>                             |                                                     |                                                                                                                                                                                 |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |                                                                                                                                                                                 |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Unit Kerja / Instansi                               | Dalam Hal                                                                                                                                                                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Jabatan pelaksana dilingkungan Dinkop UKM dan Naker | Koordinasi                                                                                                                                                                      |

|                              |                                                                      |                                                                                                                                                         |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2                            | Subbagian Umum dan Menerima perintah<br>Kepegawaian dan arahan       |                                                                                                                                                         |
| 3                            | Jabatan Fungsional<br>Teknis dilingkungan<br>Dinkop UKM dan<br>Naker | Koordinasi                                                                                                                                              |
| 4                            | Sekretaris Dinkop<br>UKM dan Naker                                   | Menerima perintah<br>dan arahan                                                                                                                         |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA |                                                                      |                                                                                                                                                         |
| No                           | Aspek                                                                | Faktor                                                                                                                                                  |
| 1                            | Suara                                                                | tenang                                                                                                                                                  |
| 2                            | Keadaaan Ruangan                                                     | baik                                                                                                                                                    |
| 3                            | Letak                                                                | strategis                                                                                                                                               |
| 4                            | Getaran                                                              | tidak ada                                                                                                                                               |
| 5                            | Tempat Kerja                                                         | dalam ruangan                                                                                                                                           |
| 6                            | Keadaan Tempat Kerja                                                 | bersih dan rapi                                                                                                                                         |
| 7                            | Suhu                                                                 | dingin                                                                                                                                                  |
| 8                            | Udara                                                                | sejuk                                                                                                                                                   |
| 9                            | Penerangan                                                           | terang                                                                                                                                                  |
| 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                                                          | Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Numerik                                                                                                           |
| c.                           | Tempramen Kerja                                                      | Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)                         |
| d.                           | Minat Kerja                                                          | Realistik, Konvensional, Kewirausahaan                                                                                                                  |
| e.                           | Upaya Fisik                                                          | Duduk, 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                 |               |      |
| 6                                   |               |      |

| PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |              |                                   |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|
| 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 PPKN, D-III TEKNISI KOMPUTER JARINGAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN DAN SEKRETARIS, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III PROGRAM STUDI AKUNTANSI, D-III KOMPUTER AKUNTANSI, D-III STATISTIKA, D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN KOMPUTER, D-III MANAJEMEN INFORMATIKA, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III KESEKRETARIATAN DAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III ILMU MANAJEMEN, D-III BAHASA INGGRIS, D-III AKUNTANSI KEUANGAN, D-III MANAJEMEN PERHOTELAN, D-III INFORMATIKA DAN KOMPUTER, D-III KESEKRETARIATAN, D-III MANAJEMEN INFORMATIKA, D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER, D-III PEREKAM INFORMATIKA KESEHATAN, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III TATA BOGA, D-III MANAJEMEN PERKANTORAN, D-III SEMUA JURUSAN, D-III TEKNIK KONVERSI ENERGI, D-III AKUNTANSI, D-III TEKNIK KOMPUTER, D-III AKUNTANSI KEUANGAN DAN PERBANKAN, D-III PETERNAKAN, D-III MANAJEMEN DAN INFORMATIKA KOMPUTER, D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN, D-III TEKNIK SIPIL, D-III SENDRATASIK, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI |                                        |              |                                   |                      |
| c. Diklat                                                                                 |                                                                                                                                          | PENT. PEGAWAI TEKNIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |              |                                   |                      |
| d. Pengalaman                                                                             |                                                                                                                                          | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                        |              |                                   |                      |
| II. TUGAS POKOK                                                                           |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |              |                                   |                      |
| No                                                                                        | Uraian Tugas                                                                                                                             | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Jumlah Waktu<br>Beban Kerja 1<br>Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja<br>Efektif<br>1 Tahun | Kebutuhan<br>Pegawai |
| 1                                                                                         | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 12                                     | 40           | 1250                              | 0.38                 |
| 2                                                                                         | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                     | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 12                                     | 7            | 1250                              | 0.07                 |

|                          |                                                                                                                                                                                      |                                                                                    |    |                                                                                                                                             |                    |      |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|
| 3                        | 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 | 12 | 30                                                                                                                                          | 1250               | 0.29 |
| 4                        | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                            | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                    | 12 | 8                                                                                                                                           | 1250               | 0.08 |
| 5                        | 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                          | 12 | 25                                                                                                                                          | 1250               | 0.24 |
| 6                        | 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 | 12 | 30                                                                                                                                          | 1250               | 0.29 |
| JUMLAH                   |                                                                                                                                                                                      |                                                                                    |    |                                                                                                                                             |                    | 1.35 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                                                                                                      |                                                                                    |    |                                                                                                                                             |                    | 1    |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                                                                                                      |                                                                                    |    |                                                                                                                                             |                    |      |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                                                                                                          |                                                                                    |    |                                                                                                                                             | Satuan Hasil Kerja |      |
| 1                        | Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional                                                                                                  |                                                                                    |    |                                                                                                                                             | Laporan            |      |
| 2                        | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                                                                                       |                                                                                    |    |                                                                                                                                             | Laporan            |      |
| 3                        | Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional                                                                                                   |                                                                                    |    |                                                                                                                                             | Laporan            |      |
| 4                        | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                                                                                                                      |                                                                                    |    |                                                                                                                                             | Laporan            |      |
| 5                        | Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional                                                                                                                            |                                                                                    |    |                                                                                                                                             | Data               |      |
| 6                        | Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional                                                                                                   |                                                                                    |    |                                                                                                                                             | 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                  | Hasil pelaksanaan kegiatan                                                 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                            |
| 3                  | Disposisi pimpinan                                                         | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                                                 |
| 4                  | Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional                  | Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya                               |
| 5                  | 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 |
| 6                  | Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional                  | Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya                                             |
| 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                                    | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan |
| 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 dan SOTK                                                               | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                            |
| 5                  | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait                                    | Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya                                             |
| 6                  | SOP dan SOTK                                                               | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                                                 |
| VI. TANGGUNG JAWAB |                                                                            |                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                             |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <div><div>1. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>3. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>4. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>5. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div></div> |                                                             |                              |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |                              |
| <div><div>1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>2. Menentukan metode pengelolaan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>3. Menentukan verifikasi data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>                               |                                                             |                              |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                             |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Unit Kerja / Instansi                                       | Dalam Hal                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Jabatan pelaksana dilingkungan Dinkop UKM dan Naker         | Koordinasi                   |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinkop UKM dan Naker | Koordinasi                   |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sekretaris Dinkop UKM dan Naker                             | Menerima perintah dan arahan |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Subbagian Umum dan Kepegawaian                              | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                             |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Aspek                                                       | Faktor                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Letak                                                       | strategis                    |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Suhu                                                        | dingin                       |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Udara                                                       | sejuk                        |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Penerangan                                                  | terang                       |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Getaran                                                     | tidak ada                    |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempat Kerja                                                | dalam ruangan                |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Suara                                                       | tenang                       |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Keadaan Tempat Kerja                                        | bersih dan rapi              |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Keadaaan Ruangan                                            | baik                         |
| X. RESIKO BAHAYA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                             |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Fisik / Mental                                              | Penyebab                     |



|                                            |                          |                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                          | Tidak ada                | -                                                                                                                                                                                           |
| <b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>             |                          |                                                                                                                                                                                             |
| 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, Investigasi, Konvensional                                                                                                                                                        |
| e.                                         | Upaya Fisik              | Berbicara, Bekerja dengan jari, 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 | Berbicara memberi tanda                                                                                                                                                                     |
|                                            | c. Hubungan dengan benda | Memegang                                                                                                                                                                                    |
| <b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b> |                          |                                                                                                                                                                                             |
| a.                                         | Nilai Kinerja            | Baik                                                                                                                                                                                        |
| <b>XIII. KELAS JABATAN</b>                 |                          |                                                                                                                                                                                             |
| 6                                          |                          |                                                                                                                                                                                             |

| PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                                                 |                                                                                                                |                                  |              |                             |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------|
| 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/SMA SEDERAJAT, SLTA SEDERAJAT, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA UMUM                                        |                                  |              |                             |                   |
| 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                                                                                        | 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                                                    | 12                               | 30           | 1250                        | 0.288             |
| 2                                                                                        | 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                                                    | 12                               | 30           | 1250                        | 0.288             |
| 3                                                                                        | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                            | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                 | 12                               | 6            | 1250                        | 0.0576            |
| 4                                                                                        | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban       | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                                                | 12                               | 6            | 1250                        | 0.0576            |

|                          |                                                                                                                                                                |                                                                      |    |                                                                                                                                 |                    |        |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|
| 5                        | 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 | 12 | 24                                                                                                                              | 1250               | 0.2304 |
| 6                        | 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          | 12 | 40                                                                                                                              | 1250               | 0.384  |
| JUMLAH                   |                                                                                                                                                                |                                                                      |    |                                                                                                                                 |                    | 1.31   |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                                                                                |                                                                      |    |                                                                                                                                 |                    | 1      |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                                                                                |                                                                      |    |                                                                                                                                 |                    |        |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                                                                                    |                                                                      |    |                                                                                                                                 | Satuan Hasil Kerja |        |
| 1                        | Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja                                                                                                    |                                                                      |    |                                                                                                                                 | Laporan            |        |
| 2                        | Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja                                                                                                    |                                                                      |    |                                                                                                                                 | Arsip              |        |
| 3                        | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                                                                 |                                                                      |    |                                                                                                                                 | Laporan            |        |
| 4                        | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                                                                                                |                                                                      |    |                                                                                                                                 | Laporan            |        |
| 5                        | Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja                                                                                           |                                                                      |    |                                                                                                                                 | Laporan            |        |
| 6                        | Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja                                                                                                    |                                                                      |    |                                                                                                                                 | Dokumen            |        |
| IV. BAHAN KERJA          |                                                                                                                                                                |                                                                      |    |                                                                                                                                 |                    |        |
| No                       | Bahan Kerja                                                                                                                                                    |                                                                      |    | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                          |                    |        |
| 1                        | Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja                                                                                                                        |                                                                      |    | Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku          |                    |        |
| 2                        | Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja                                                                                                                        |                                                                      |    | Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku |                    |        |
| 3                        | Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja                                                                                                                        |                                                                      |    | Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku  |                    |        |
| 4                        | Disposisi Pimpinan                                                                                                                                             |                                                                      |    | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                            |                    |        |
| 5                        | Hasil pelaksanaan kegiatan                                                                                                                                     |                                                                      |    | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban       |                    |        |

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

|                              |                                                                       |                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kepegawaian                  |                                                                       |                                                                                                                                                                                              |
| 2                            | Sekretaris Dinas                                                      | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                                                                 |
| 3                            | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Koordinasi                                                                                                                                                                                   |
| 4                            | Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian         | Koordinasi                                                                                                                                                                                   |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA |                                                                       |                                                                                                                                                                                              |
| No                           | Aspek                                                                 | Faktor                                                                                                                                                                                       |
| 1                            | Suara                                                                 | tenang                                                                                                                                                                                       |
| 2                            | Udara                                                                 | sejuk                                                                                                                                                                                        |
| 3                            | Letak                                                                 | strategis                                                                                                                                                                                    |
| 4                            | Keadaan Tempat Kerja                                                  | bersih dan rapi                                                                                                                                                                              |
| 5                            | Keadaaan Ruangan                                                      | baik                                                                                                                                                                                         |
| 6                            | Tempat Kerja                                                          | dalam ruangan                                                                                                                                                                                |
| 7                            | Penerangan                                                            | terang                                                                                                                                                                                       |
| 8                            | Getaran                                                               | tidak ada                                                                                                                                                                                    |
| 9                            | Suhu                                                                  | dingin                                                                                                                                                                                       |
| 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                                                           | Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia                                                                                                                                                 |
| c.                           | Tempramen Kerja                                                       | Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)                                                              |
| 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 - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                                                                              |                                                                     |                                        |              |                                   |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|
| 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 SEDERAJAT, SMK, PAKET C, PERSAMAAN SLTA (PAKET C)              |                                        |              |                                   |                      |
| c. Diklat                                                                                |                                                                                                                                                              | PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR                               |                                        |              |                                   |                      |
| d. Pengalaman                                                                            |                                                                                                                                                              | -                                                                   |                                        |              |                                   |                      |
| II. TUGAS POKOK                                                                          |                                                                                                                                                              |                                                                     |                                        |              |                                   |                      |
| No                                                                                       | Uraian Tugas                                                                                                                                                 | Hasil Kerja                                                         | Jumlah Waktu<br>Beban Kerja 1<br>Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja<br>Efektif<br>1 Tahun | Kebutuhan<br>Pegawai |
| 1                                                                                        | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                         | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain                      | 12                                     | 60           | 1250                              | 0.576                |
| 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 | 12                                     | 480          | 1250                              | 4.608                |
| 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    | 12                                     | 480          | 1250                              | 4.608                |
| 4                                                                                        | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                    | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                     | 12                                     | 60           | 1250                              | 0.576                |
| 5                                                                                        | Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk           | Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja           | 12                                     | 240          | 1250                              | 2.304                |

|                              |                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| kelancaran pelaksanaan tugas |                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
| JUMLAH                       |                                                                     | 12.67                                                                                                                                                                           |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI     |                                                                     | 13                                                                                                                                                                              |
| III. HASIL KERJA             |                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
| No                           | Hasil Kerja                                                         | Satuan Hasil Kerja                                                                                                                                                              |
| 1                            | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain                      | Laporan                                                                                                                                                                         |
| 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                            | Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja           | Dokumen                                                                                                                                                                         |
| IV. BAHAN KERJA              |                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
| No                           | Bahan Kerja                                                         | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                                                                          |
| 1                            | 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                    |
| 2                            | 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                    |
| 3                            | Disposisi pimpinan                                                  | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                                            |
| 4                            | 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 |
| 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                            | 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                    |
| 2                            | kerangka acuan kerja                                                | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                       |
| 3                            | SOP dan SOTK                                                        | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                                            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 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 |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 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                    |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
| <div><div>1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>2. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>3. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>4. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan</div><div>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div></div> |                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
| <div><div>1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>                 |                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Unit Kerja / Instansi                                               | Dalam Hal                                                                                                                                                                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Sekretaris Dinkop UKM dan Naker                                     | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                                                    |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinkop UKM dan Naker         | Koordinasi                                                                                                                                                                      |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Jabatan pelaksana dilingkungan Dinkop UKM dan Naker                 | Koordinasi                                                                                                                                                                      |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Subbagian Umum dan Kepegawaian                                      | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                                                    |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Aspek                                                               | Faktor                                                                                                                                                                          |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Letak                                                               | strategis                                                                                                                                                                       |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Udara                                                               | sejuk                                                                                                                                                                           |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempat Kerja                                                        | dalam ruangan                                                                                                                                                                   |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Getaran                                                             | tidak ada                                                                                                                                                                       |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Suhu                                                                | dingin                                                                                                                                                                          |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Keadaan Tempat Kerja                                                | bersih dan rapi                                                                                                                                                                 |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Keadaaan Ruangan                                                    | baik                                                                                                                                                                            |

|                                     |                          |                                                                                                                |
|-------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8                                   | Suara                    | tenang                                                                                                         |
| 9                                   | Penerangan               | terang                                                                                                         |
| 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          | Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) |
| d.                                  | Minat Kerja              | Konvensional, Realistik, Investigasi                                                                           |
| e.                                  | Upaya Fisik              | Berjalan, Melihat, 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  | 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                 |                          |                                                                                                                |
| 5                                   |                          |                                                                                                                |

| Bidang Koperasi - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        |              |                                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|
| I. DATA JABATAN                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        |              |                                   |                      |
| Nama Jabatan                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kepala Bidang Koperasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                        |              |                                   |                      |
| Kode Jabatan                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        |              |                                   |                      |
| Unit Kerja                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        |              |                                   |                      |
| a. JPT Madya                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        |              |                                   |                      |
| b. JPT Pratama                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                                                                                                                                                                                                                          |                                        |              |                                   |                      |
| c. Administrator                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kepala Bidang Koperasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                        |              |                                   |                      |
| d. Pengawas                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        |              |                                   |                      |
| Ikhtisar Jabatan                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                        | melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, pengembangan usaha dan fasilitasi pembiayaan serta pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi |                                        |              |                                   |                      |
| Syarat Jabatan                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        |              |                                   |                      |
| a. Tingkat Pendidikan                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                        | Minimal S-1/Sarjana                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                        |              |                                   |                      |
| b. Pendidikan                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                        | D-IV/S-1 EKONOMI, S-1 ADMINISTRASI, D-IV/S-1 MANAJEMEN, S-1 MANAJEMEN INFORMATIKA, D-IV/S-1 AKUNTANSI, S-1 PEMERINTAHAN, D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA                                                                                                                                                                      |                                        |              |                                   |                      |
| c. Diklat                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                        | PERKOPERASIAN, TEKNIS SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                        |              |                                   |                      |
| 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<br>Beban Kerja 1<br>Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja<br>Efektif<br>1 Tahun | Kebutuhan<br>Pegawai |
| 1                                                                           | 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                  |
| 2                                                                           | menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, pengembangan usaha dan fasilitasi pembiayaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen laporan kegiatan di bidang kelembagaan, pengembangan usaha dan fasilitasi pembiayaan                                                                                                                                                                                                                              | 12                                     | 55           | 1250                              | 0.53                 |
| 3                                                                           | menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan                                                                                                                                                                                                             | Dokumen laporan kegiatan di                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 12                                     | 60           | 1250                              | 0.58                 |

|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| kebijakan, monitoring, bidang<br>evaluasi dan pengawasan<br>pelaporan di bidang<br>pengawasan sesuai<br>peraturan perundang-<br>undangan dan<br>petunjuk teknis<br>sebagai pedoman<br>pelaksanaan tugas |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| JUMLAH                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                     | 1.21                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                     | 1                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| III. HASIL KERJA                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| No                                                                                                                                                                                                      | Hasil Kerja                                                                                                                                                                         | Satuan Hasil Kerja                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1                                                                                                                                                                                                       | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                                                                                            | Laporan                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2                                                                                                                                                                                                       | Dokumen laporan kegiatan di bidang kelembagaan, pengembangan usaha dan fasilitasi pembiayaan                                                                                        | Dokumen                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3                                                                                                                                                                                                       | Dokumen laporan kegiatan di bidang pengawasan                                                                                                                                       | Dokumen                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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 kelembagaan, pengembangan usaha dan fasilitasi pembiayaan | menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, pengembangan usaha dan fasilitasi pembiayaan 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 pengawasan                                                | menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan 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 pengawasan 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 kelembagaan,                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                  |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| pengembangan usaha dan fasilitasi pembiayaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                  |                              |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                  |                              |
| <div><div>1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan</div><div>2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, pengembangan usaha dan fasilitasi pembiayaan</div><div>3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div></div>                                                                           |                                                                  |                              |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                  |                              |
| <div><div>1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan</div><div>2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, pengembangan usaha dan fasilitasi pembiayaan</div><div>3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div> |                                                                  |                              |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                  |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Unit Kerja / Instansi                                            | Dalam Hal                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi                   | Koordinasi                   |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Sekretaris                                                       | Koordinasi                   |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja | Menerima perintah dan arahan |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah                    | Koordinasi                   |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                  |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Aspek                                                            | Faktor                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Suhu                                                             | dingin                       |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempat Kerja                                                     | dalam/luar ruangan           |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Keadaan Tempat Kerja                                             | bersih dan rapi              |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Letak                                                            | strategis                    |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Getaran                                                          | tidak ada                    |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Suara                                                            | tenang                       |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Penerangan                                                       | terang                       |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Udara                                                            | sejuk                        |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Keadaaan Ruangan                                                 | cukup                        |
| X. RESIKO BAHAYA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                  |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Fisik / Mental                                                   | Penyebab                     |

|                                            |                          |                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                          | Tidak ada                | Tidak ada                                                                                                                                                                                            |
| <b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>             |                          |                                                                                                                                                                                                      |
| a.                                         | Ketrampilan Kerja        | 1.Menganalisis alternatif pemecahan masalah<br>2.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga<br>3.Membuat telaahan di bidang kelembagaan, pengembangan usaha dan fasilitasi pembiayaan serta pengawasan |
| b.                                         | Bakat Kerja              | Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia                                                                                                                                                         |
| c.                                         | Tempramen Kerja          | Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU)                                                                                                      |
| d.                                         | Minat Kerja              | Realistik, Artistik, Investigasi                                                                                                                                                                     |
| e.                                         | Upaya Fisik              | Duduk, Berjalan, Berbicara                                                                                                                                                                           |
| 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 |                                                                                                                                                                                                      |
| <b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b> |                          |                                                                                                                                                                                                      |
| a.                                         | Nilai Kinerja            | Baik                                                                                                                                                                                                 |
| <b>XIII. KELAS JABATAN</b>                 |                          |                                                                                                                                                                                                      |
| 11                                         |                          |                                                                                                                                                                                                      |

| PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                                                                                     |                                                                                             |                                        |              |                                   |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|
| 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<br>Beban Kerja 1<br>Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja<br>Efektif<br>1 Tahun | Kebutuhan<br>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                                                         | 26                                     | 66           | 1250                              | 1.3728               |
| 2                                                                                     | 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                                        | 26                                     | 95           | 1250                              | 1.976                |
| 3                                                                                     | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                           | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                             | 18                                     | 15           | 1250                              | 0.216                |
| 4                                                                                     | Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya                            | Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja                                      | 26                                     | 75           | 1250                              | 1.56                 |
| 5                                                                                     | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                                | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain                                              | 18                                     | 20           | 1250                              | 0.288                |

|                          |                                                                                                                                                                                                   |                                             |    |                                                                                                                                                                                                   |                    |       |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|
| 6                        | 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 | 26 | 120                                                                                                                                                                                               | 1250               | 2.496 |
| JUMLAH                   |                                                                                                                                                                                                   |                                             |    |                                                                                                                                                                                                   |                    | 7.91  |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                                                                                                                   |                                             |    |                                                                                                                                                                                                   |                    | 8     |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                                                                                                                   |                                             |    |                                                                                                                                                                                                   |                    |       |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                       |                                             |    |                                                                                                                                                                                                   | Satuan Hasil Kerja |       |
| 1                        | Bahan kebijakan urusan bidang kerja                                                                                                                                                               |                                             |    |                                                                                                                                                                                                   | Bahan              |       |
| 2                        | Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja                                                                                                                                              |                                             |    |                                                                                                                                                                                                   | Laporan            |       |
| 3                        | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                                                                                                                                   |                                             |    |                                                                                                                                                                                                   | Laporan            |       |
| 4                        | Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja                                                                                                                                            |                                             |    |                                                                                                                                                                                                   | Dokumen            |       |
| 5                        | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                                                                                                    |                                             |    |                                                                                                                                                                                                   | Laporan            |       |
| 6                        | Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja                                                                                                                                                       |                                             |    |                                                                                                                                                                                                   | Konsep             |       |
| IV. BAHAN KERJA          |                                                                                                                                                                                                   |                                             |    |                                                                                                                                                                                                   |                    |       |
| No                       | Bahan Kerja                                                                                                                                                                                       |                                             |    | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                                                                                            |                    |       |
| 1                        | Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja                                                                                                                                                     |                                             |    | Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya                                                          |                    |       |
| 2                        | 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                               |                    |       |
| 3                        | 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 |                    |       |
| 4                        | Disposisi pimpinan                                                                                                                                                                                |                                             |    | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                                                              |                    |       |
| 5                        | 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.                                         |                    |       |
| 6                        | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait | Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya                                                          |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 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 |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SOP dan SOTK                                 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                                         |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SOP dan SOTK                                 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                                                              |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 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.                                         |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 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                               |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                              |                                                                                                                                                                                                   |
| <div><div>1. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>2. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja</div><div>3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>4. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja</div><div>5. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja</div><div>6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div></div>          |                                              |                                                                                                                                                                                                   |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              |                                                                                                                                                                                                   |
| <div><div>1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja</div><div>4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div> |                                              |                                                                                                                                                                                                   |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                              |                                                                                                                                                                                                   |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Unit Kerja / Instansi                        | Dalam Hal                                                                                                                                                                                         |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kepala Dinkop UKM dan Naker                  | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                                                                      |

|                              |                                                             |                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2                            | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinkop UKM dan Naker | Koordinasi                                                                                                                                                            |
| 3                            | Jabatan pelaksana dilingkungan Dinkop UKM dan Naker         | Koordinasi                                                                                                                                                            |
| 4                            | Kepala Bidang Koperasi                                      | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                                          |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA |                                                             |                                                                                                                                                                       |
| No                           | Aspek                                                       | Faktor                                                                                                                                                                |
| 1                            | Getaran                                                     | tidak ada                                                                                                                                                             |
| 2                            | Letak                                                       | strategis                                                                                                                                                             |
| 3                            | Keadaaan Ruangan                                            | baik                                                                                                                                                                  |
| 4                            | Keadaan Tempat Kerja                                        | bersih dan rapi                                                                                                                                                       |
| 5                            | Udara                                                       | sejuk                                                                                                                                                                 |
| 6                            | Tempat Kerja                                                | dalam ruangan                                                                                                                                                         |
| 7                            | Suhu                                                        | dingin                                                                                                                                                                |
| 8                            | Suara                                                       | tenang                                                                                                                                                                |
| 9                            | Penerangan                                                  | terang                                                                                                                                                                |
| X. RESIKO BAHAYA             |                                                             |                                                                                                                                                                       |
| No                           | Fisik / Mental                                              | Penyebab                                                                                                                                                              |
| 1                            | Tidak ada                                                   | -                                                                                                                                                                     |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN      |                                                             |                                                                                                                                                                       |
| a.                           | Ketrampilan Kerja                                           | 1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja,<br>2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja,<br>3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja. |
| b.                           | Bakat Kerja                                                 | Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian                                                                                                                          |
| c.                           | Tempramen Kerja                                             | Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)                                       |
| d.                           | Minat Kerja                                                 | Artistik, Realistik, Investigasi                                                                                                                                      |
| e.                           | Upaya Fisik                                                 | Berbicara, Bekerja dengan jari, 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                                    | 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 - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                  |                                        |              |                                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|
| 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<br>Beban Kerja 1<br>Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja<br>Efektif<br>1 Tahun | Kebutuhan<br>Pegawai |
| 1                                                                                       | 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                |
| 2                                                                                       | 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                 |
| 3                                                                                       | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                       | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                                                  | 4                                      | 12           | 1250                              | 0.0384               |
| 4                                                                                       | 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                  |
| 5                                                                                       | Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-                                                                                                          | Laporan hasil verifikasi data dan informasi                                                                      | 10                                     | 60           | 1250                              | 0.48                 |

|                          |                                                                                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                                 |                    |        |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|
|                          | masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya                          | urusan bidang kerja                            |   |                                                                                                                                                                                 |                    |        |
| 6                        | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | 4 | 12                                                                                                                                                                              | 1250               | 0.0384 |
| JUMLAH                   |                                                                                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                                 |                    | 2.20   |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                                 |                    | 2      |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                                 |                    |        |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                          |                                                |   |                                                                                                                                                                                 | Satuan Hasil Kerja |        |
| 1                        | Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                                 | Laporan            |        |
| 2                        | Data dan informasi urusan bidang kerja                                                               |                                                |   |                                                                                                                                                                                 | Dokumen            |        |
| 3                        | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                                 | Laporan            |        |
| 4                        | Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja                                     |                                                |   |                                                                                                                                                                                 | Laporan            |        |
| 5                        | Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                                 | Laporan            |        |
| 6                        | 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 urusan bidang kerja                                                               |                                                |   | Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya                                             |                    |        |
| 3                        | 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 |                    |        |
| 4                        | Hasil pelaksanaan kegiatan                                                                           |                                                |   | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                       |                    |        |
| 5                        | Data dan informasi urusan bidang kerja                                                               |                                                |   | Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya                               |                    |        |
| 6                        | 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   |                    |        |

| 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 | Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya                               |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 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 |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SOP dan SOTK                            | 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                                                                            |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait | Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya                                             |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                         |                                                                                                                                                                                 |
| <div><div></div><div>1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>2. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>4. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div></div> |                                         |                                                                                                                                                                                 |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |                                                                                                                                                                                 |
| <div><div></div><div>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>                             |                                         |                                                                                                                                                                                 |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                         |                                                                                                                                                                                 |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Unit Kerja / Instansi                   | Dalam Hal                                                                                                                                                                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kepala Dinkop UKM dan Naker             | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                                                    |

|                              |                                                             |                                                                                                                                                         |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2                            | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinkop UKM dan Naker | Koordinasi                                                                                                                                              |
| 3                            | Kepala Bidang Koperasi                                      | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                            |
| 4                            | Jabatan pelaksana dilingkungan Dinkop UKM dan Naker         | Koordinasi                                                                                                                                              |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA |                                                             |                                                                                                                                                         |
| No                           | Aspek                                                       | Faktor                                                                                                                                                  |
| 1                            | Suhu                                                        | dingin                                                                                                                                                  |
| 2                            | Udara                                                       | sejuk                                                                                                                                                   |
| 3                            | Penerangan                                                  | terang                                                                                                                                                  |
| 4                            | Getaran                                                     | tidak ada                                                                                                                                               |
| 5                            | Suara                                                       | tenang                                                                                                                                                  |
| 6                            | Tempat Kerja                                                | dalam ruangan                                                                                                                                           |
| 7                            | Keadaan Tempat Kerja                                        | bersih dan rapi                                                                                                                                         |
| 8                            | Letak                                                       | strategis                                                                                                                                               |
| 9                            | Keadaaan Ruangan                                            | baik                                                                                                                                                    |
| 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 Ketelitian, Bakat Numerik                                                                                                           |
| c.                           | Tempramen Kerja                                             | Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)                         |
| d.                           | Minat Kerja                                                 | Konvensional, Realistik, Kewirausahaan                                                                                                                  |
| e.                           | Upaya Fisik                                                 | Berbicara, Bekerja dengan jari, 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                                     | 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 Usaha Mikro, Kecil dan Menengah - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |              |                             |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------|
| I. DATA JABATAN                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |              |                             |                   |
| Nama Jabatan                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                       | Kepala Bidang Usaha Mikro,Kecil dan Menengah                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |              |                             |                   |
| Kode Jabatan                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |              |                             |                   |
| Unit Kerja                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |              |                             |                   |
| a. JPT Madya                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |              |                             |                   |
| b. JPT Pratama                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                       | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |              |                             |                   |
| c. Administrator                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                       | Kepala Bidang Usaha Mikro,Kecil dan Menengah                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |              |                             |                   |
| d. Pengawas                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |              |                             |                   |
| Ikhtisar Jabatan                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                       | melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Pengembangan Usaha Mikro dan fasilitasi Pembiayaan Usaha Mikro sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi |                                  |              |                             |                   |
| Syarat Jabatan                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |              |                             |                   |
| a. Tingkat Pendidikan                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                       | Minimal S-1/Sarjana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |              |                             |                   |
| b. Pendidikan                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                       | D-IV/S-1 MANAJEMEN, D-IV/S-1 EKONOMI, S-1 ADMINISTRASI, D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 PEMERINTAHAN, D-IV/S-1 AKUNTANSI                                                                                                                                                                                                               |                                  |              |                             |                   |
| c. Diklat                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                       | PERKOPERASIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |              |                             |                   |
| 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 Pemberdayaan Usaha Mikro sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen laporan kegiatan di bidang Pemberdayaan Usaha Mikro                                                                                                                                                                                                                                                                             | 12                               | 50           | 1250                        | 0.48              |
| 2                                                                                                  | menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Usaha Mikro dan Fasilitasi Pembiayaan Usaha Mikro sesuai                                              | Dokumen laporan kegiatan di bidang Pengembangan Usaha Mikro dan Fasilitasi Pembiayaan Usaha Mikro                                                                                                                                                                                                                                       | 12                               | 55           | 1250                        | 0.53              |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |      |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|
|                          | peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                                                                                                                                                      |                                          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |      |
| 3                        | 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                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    | 1.11 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    | 1    |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |      |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                                                                             |                                          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                             | Satuan Hasil Kerja |      |
| 1                        | Dokumen laporan kegiatan di bidang Pemberdayaan Usaha Mikro                                                                                                                                                                                             |                                          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dokumen            |      |
| 2                        | Dokumen laporan kegiatan di bidang Pengembangan Usaha Mikro dan Fasilitasi Pembiayaan Usaha Mikro                                                                                                                                                       |                                          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dokumen            |      |
| 3                        | 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 koordinasi dan pelaksanaan hasil capaian tugas di bidang Pengembangan kebijakan, monitoring, evaluasi dan Usaha Mikro dan Fasilitasi Pembiayaan Usaha Mikro |                                          |    | pelaporan di bidang Pengembangan Usaha Mikro dan Fasilitasi Pembiayaan Usaha Mikro sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                                                                                |                    |      |
| 3                        | Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan koordinasi dan pelaksanaan hasil capaian tugas di bidang Pemberdayaan Usaha Mikro                                                                           |                                          |    | kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Usaha Mikro 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 Pengembangan Usaha Mikro dan Fasilitasi Pembiayaan Usaha Mikro 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 Pemberdayaan Usaha Mikro sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Surat perintah dan peraturan                                                                                                | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya                                                                                                                  |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                       |
| <div><div>1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Usaha Mikro dan Fasilitas Pembiayaan Usaha Mikro</div><div>2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Usaha Mikro</div><div>3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div></div>                                                                           |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                       |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                       |
| <div><div>1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Usaha Mikro dan Fasilitas Pembiayaan Usaha Mikro</div><div>2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Usaha Mikro</div><div>3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div> |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                       |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                       |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Unit Kerja / Instansi                                                                                                       | Dalam Hal                                                                                                                                                                                                                             |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi                                                                              | Koordinasi                                                                                                                                                                                                                            |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kepala Bidang Koperasi                                                                                                      | Koordinasi                                                                                                                                                                                                                            |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sekretaris                                                                                                                  | Koordinasi                                                                                                                                                                                                                            |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                            | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                                                                                                          |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                       |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Aspek                                                                                                                       | Faktor                                                                                                                                                                                                                                |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempat Kerja                                                                                                                | dalam/luar ruangan                                                                                                                                                                                                                    |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Suara                                                                                                                       | tenang                                                                                                                                                                                                                                |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Suhu                                                                                                                        | dingin                                                                                                                                                                                                                                |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Penerangan                                                                                                                  | terang                                                                                                                                                                                                                                |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Getaran                                                                                                                     | bersih dan rapi                                                                                                                                                                                                                       |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Udara                                                                                                                       | sejuk                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Letak                                                                                                                       | strategis                                                                                                                                                                                                                             |

|                                            |                          |                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8                                          | Kedadaan Ruangan         | cukup                                                                                                                                                                                                             |
| 9                                          | Kedadaan Tempat Kerja    | bersih dan rapi                                                                                                                                                                                                   |
| <b>X. RESIKO BAHAYA</b>                    |                          |                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>No</b>                                  | <b>Fisik / Mental</b>    | <b>Penyebab</b>                                                                                                                                                                                                   |
| 1                                          | Tidak ada                | Tidak ada                                                                                                                                                                                                         |
| <b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>             |                          |                                                                                                                                                                                                                   |
| a.                                         | Ketrampilan Kerja        | 1.Menganalisis alternatif pemecahan masalah<br>2.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga<br>3.Membuat telaahan di bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Pengembangan Usaha Mikro dan Fasilitas Pembiayaan Usaha Mikro |
| 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              | Berjalan, Berbicara, 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 |                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b> |                          |                                                                                                                                                                                                                   |
| a.                                         | Nilai Kinerja            | Baik                                                                                                                                                                                                              |
| <b>XIII. KELAS JABATAN</b>                 |                          |                                                                                                                                                                                                                   |
| 11                                         |                          |                                                                                                                                                                                                                   |

| PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |              |                             |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------|
| I. DATA JABATAN                                                                                          |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |              |                             |                   |
| Nama Jabatan                                                                                             |                                                                                                                            | PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| Kode Jabatan                                                                                             |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |              |                             |                   |
| Ikhtisar Jabatan                                                                                         |                                                                                                                            | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |              |                             |                   |
| Syarat Jabatan                                                                                           |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |              |                             |                   |
| a. Tingkat Pendidikan                                                                                    |                                                                                                                            | Minimal S-1/Sarjana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |              |                             |                   |
| b. Pendidikan                                                                                            |                                                                                                                            | D-IV/S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 SISTEM INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, D-IV KIMIA TERAPAN, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 KIMIA, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV/S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 REKAYASA KIMIA, D-IV TEKNIK ELEKTRO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 FISIKA, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 MATEMATIKA, D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 BIOLOGI, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV SISTEM INFORMASI |                                  |              |                             |                   |
| c. Diklat                                                                                                |                                                                                                                            | SISTEM INFORMASI DAN KOMPUTER, SISTEM INFORMASI, TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |              |                             |                   |
| 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 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            |
| 2                                                                                                        | menelaah data di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi | Laporan hasil telaah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 48                               | 21           | 1250                        | 0.8064            |
| 3                                                                                                        | mengklasifikasikan data di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai prosedur dan                                      | Dokumen klasifikasi data di Bidang Usaha Mikro, Kecil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 48                               | 18           | 1250                        | 0.6912            |

|                          |                                                                                                                                                                                   |                                                        |    |                                                                                                                                                                       |                    |        |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|
|                          | ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah                                                                                                                                         | dan Menengah                                           |    |                                                                                                                                                                       |                    |        |
| 4                        | membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                                             | Laporan hasil pelaksanaan tugas                        | 12 | 2                                                                                                                                                                     | 1250               | 0.0192 |
| 5                        | mengumpulkan data Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah             | Dokumen data di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah | 48 | 16.5                                                                                                                                                                  | 1250               | 0.6336 |
| 6                        | merekomendasikan hasil telaah di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah | Laporan rekomendasi di bidang UKM                      | 48 | 2                                                                                                                                                                     | 1250               | 0.0768 |
| JUMLAH                   |                                                                                                                                                                                   |                                                        |    |                                                                                                                                                                       |                    | 2.25   |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                                                                                                   |                                                        |    |                                                                                                                                                                       |                    | 2      |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                                                                                                   |                                                        |    |                                                                                                                                                                       |                    |        |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                                                                                                       |                                                        |    |                                                                                                                                                                       | Satuan Hasil Kerja |        |
| 1                        | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                                                                                          |                                                        |    |                                                                                                                                                                       | Laporan            |        |
| 2                        | Laporan hasil telaah                                                                                                                                                              |                                                        |    |                                                                                                                                                                       | Laporan            |        |
| 3                        | Dokumen klasifikasi data di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah                                                                                                                |                                                        |    |                                                                                                                                                                       | Dokumen            |        |
| 4                        | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                                                                                                                   |                                                        |    |                                                                                                                                                                       | Laporan            |        |
| 5                        | Dokumen data di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah                                                                                                                            |                                                        |    |                                                                                                                                                                       | Dokumen            |        |
| 6                        | Laporan rekomendasi di bidang UKM                                                                                                                                                 |                                                        |    |                                                                                                                                                                       | Laporan            |        |
| IV. BAHAN KERJA          |                                                                                                                                                                                   |                                                        |    |                                                                                                                                                                       |                    |        |
| No                       | Bahan Kerja                                                                                                                                                                       |                                                        |    | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                                                                |                    |        |
| 1                        | Data di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah                                                                                                                                    |                                                        |    | mengumpulkan data Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah |                    |        |
| 2                        | Hasil pelaksanaan kegiatan                                                                                                                                                        |                                                        |    | membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                                 |                    |        |
| 3                        | Disposisi pimpinan                                                                                                                                                                |                                                        |    | melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis                                                                                             |                    |        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           | maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya                                                                                                                                           |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Data di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah                            | mengklasifikasikan data di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah                                                   |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Hasil telaah                                                              | merekomendasikan hasil telaah di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Data di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah                            | menelaah data di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi                                                        |
| V. PERANGKAT KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                           |                                                                                                                                                                                   |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Bahan Kerja                                                               | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                                                                            |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | menelaah data di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi                                                        |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | merekomendasikan hasil telaah di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Surat perintah dan peraturan                                              | melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya                                                                 |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | mengklasifikasikan data di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah                                                   |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                                             |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | mengumpulkan data Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah             |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                           |                                                                                                                                                                                   |
| <div>1. Kelengkapan dokumen data di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah</div> <div>2. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah</div> <div>3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>4. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah</div> <div>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Ketepatan dokumen klasifikasi data di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah</div> |                                                                           |                                                                                                                                                                                   |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                           |                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                               |                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div>1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah</div><div>2. Menentukan bahan telaah di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah</div><div>3. Menentukan metode telaah di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah</div><div>4. Merekomendasikan hasil telaah di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div> |                                                                               |                                                                                                                       |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                               |                                                                                                                       |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Unit Kerja / Instansi                                                         | Dalam Hal                                                                                                             |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah         | Koordinasi                                                                                                            |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja              | Menerima perintah dan arahan                                                                                          |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah                                 | Menerima perintah dan arahan                                                                                          |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah | Koordinasi                                                                                                            |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                               |                                                                                                                       |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Aspek                                                                         | Faktor                                                                                                                |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Suara                                                                         | tenang                                                                                                                |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Getaran                                                                       | tidak ada                                                                                                             |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Keadaan Tempat Kerja                                                          | bersih dan rapi                                                                                                       |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Penerangan                                                                    | terang                                                                                                                |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Suhu                                                                          | dingin                                                                                                                |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Keadaaan Ruangan                                                              | baik                                                                                                                  |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempat Kerja                                                                  | dalam ruangan                                                                                                         |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Udara                                                                         | sejuk                                                                                                                 |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Letak                                                                         | strategis                                                                                                             |
| X. RESIKO BAHAYA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                               |                                                                                                                       |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Fisik / Mental                                                                | Penyebab                                                                                                              |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tidak ada                                                                     | -                                                                                                                     |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                               |                                                                                                                       |
| a.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ketrampilan Kerja                                                             | Menyiapkan Informasi yang dibutuhkan tentang UKM                                                                      |
| b.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Bakat Kerja                                                                   | Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian                                                                         |
| c.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempramen Kerja                                                               | Variety and Changing Conditions (VARCH), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC) |
| d.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Minat Kerja                                                                   | Realistik, Artistik, Investigasi                                                                                      |



|                                     |                       |                                       |
|-------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| e.                                  | Upaya Fisik           | Berbicara, Bekerja dengan jari, 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 | Berbicara memberi tanda               |
| c.                                  | Hubungan dengan benda | Mengerjakan persisi                   |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN |                       |                                       |
| a.                                  | Nilai Kinerja         | Baik                                  |
| XIII. KELAS JABATAN                 |                       |                                       |
| 7                                   |                       |                                       |

| FASILITATOR PERDAGANGAN - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                           |                                  |              |                             |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------|
| I. DATA JABATAN                                                                     |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                           |                                  |              |                             |                   |
| Nama Jabatan                                                                        |                                                                                                                                       | FASILITATOR PERDAGANGAN                                                                                                                                                                                   |                                  |              |                             |                   |
| Kode Jabatan                                                                        |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                           |                                  |              |                             |                   |
| Ikhtisar Jabatan                                                                    |                                                                                                                                       | Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut |                                  |              |                             |                   |
| Syarat Jabatan                                                                      |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                           |                                  |              |                             |                   |
| a. Tingkat Pendidikan                                                               |                                                                                                                                       | Minimal S-1/Sarjana                                                                                                                                                                                       |                                  |              |                             |                   |
| b. Pendidikan                                                                       |                                                                                                                                       | D-IV KOMUNIKASI, D-IV/S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 KOMUNIKASI, D-IV/S-1 MANAJEMEN, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, D-IV HUBUNGAN INTERNASIONAL, D-IV/S-1 AKUNTANSI                                            |                                  |              |                             |                   |
| c. Diklat                                                                           |                                                                                                                                       | PERDAGANGAN NEGARA                                                                                                                                                                                        |                                  |              |                             |                   |
| 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                                                                                   | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                 | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                                                                                                                                           | 12                               | 2            | 1250                        | 0.0192            |
| 2                                                                                   | Menyiapkan materi pembelajaran bidang UMKM sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelatihan                                   | Dokumen data di bidang UKM                                                                                                                                                                                | 235                              | 3            | 1250                        | 0.564             |
| 3                                                                                   | Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya                     | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                                                                                                                  | 12                               | 4            | 1250                        | 0.0384            |
| 4                                                                                   | Menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta sesuai prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik | Laporan pengendalian pengelolaan data di bidang UKM                                                                                                                                                       | 235                              | 3            | 1250                        | 0.564             |
| 5                                                                                   | Mengatur ruang dan peralatan pembelajaran sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan tugas                       | Laporan pengelolaan data di bidang UKM                                                                                                                                                                    | 235                              | 2            | 1250                        | 0.376             |

|                          |                                                                                                                    |                                         |     |                                                                                                                                       |                    |       |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|
| 6                        | Membuat jadwal penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Dokumen rekapitulasi data di bidang UKM | 235 | 2                                                                                                                                     | 1250               | 0.376 |
| JUMLAH                   |                                                                                                                    |                                         |     |                                                                                                                                       |                    | 1.94  |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                                    |                                         |     |                                                                                                                                       |                    | 2     |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                                    |                                         |     |                                                                                                                                       |                    |       |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                                        |                                         |     |                                                                                                                                       | Satuan Hasil Kerja |       |
| 1                        | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                                                    |                                         |     |                                                                                                                                       | Laporan            |       |
| 2                        | Dokumen data di bidang UKM                                                                                         |                                         |     |                                                                                                                                       | Dokumen            |       |
| 3                        | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                           |                                         |     |                                                                                                                                       | Laporan            |       |
| 4                        | Laporan pengendalian pengelolaan data di bidang UKM                                                                |                                         |     |                                                                                                                                       | Laporan            |       |
| 5                        | Laporan pengelolaan data di bidang UKM                                                                             |                                         |     |                                                                                                                                       | Laporan            |       |
| 6                        | Dokumen rekapitulasi data di bidang UKM                                                                            |                                         |     |                                                                                                                                       | Dokumen            |       |
| IV. BAHAN KERJA          |                                                                                                                    |                                         |     |                                                                                                                                       |                    |       |
| No                       | Bahan Kerja                                                                                                        |                                         |     | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                                |                    |       |
| 1                        | Data di Bidang UKM                                                                                                 |                                         |     | Menyiapkan materi pembelajaran bidang UMKM sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelatihan                                   |                    |       |
| 2                        | Data di Bidang UKM                                                                                                 |                                         |     | Mengatur ruang dan peralatan pembelajaran sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan tugas                       |                    |       |
| 3                        | Laporan pengelolaan data di Bidang UKM                                                                             |                                         |     | Menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta sesuai prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik |                    |       |
| 4                        | Hasil pelaksanaan kegiatan                                                                                         |                                         |     | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                 |                    |       |
| 5                        | Data di Bidang UKM                                                                                                 |                                         |     | Membuat jadwal penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas                    |                    |       |
| 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                        | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas                                          |                                         |     | Menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta sesuai prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik |                    |       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas     | Menyiapkan materi pembelajaran bidang UMKM sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelatihan                |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas     | Membuat jadwal penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas     | Mengatur ruang dan peralatan pembelajaran sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan tugas    |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas     | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban              |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Surat perintah dan peraturan                                                  | Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya  |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                               |                                                                                                                    |
| <div><div></div><div><div>1. Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data bidang UKM</div><div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>3. Ketepatan dokumen rekapitulasi data bidang UKM</div><div>4. Kelengkapan dokumen data bidang UKM</div><div>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Kelancaran pengendalian pengelolaan data bidang UKM</div></div></div>                                    |                                                                               |                                                                                                                    |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                               |                                                                                                                    |
| <div><div></div><div><div>1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data bidang UKM</div><div>2. Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data bidang UKM</div><div>3. Menentukan metode pengelolaan data bidang UKM</div><div>4. Menentukan metode pengendalian pengelolaan data bidang UKM</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div></div> |                                                                               |                                                                                                                    |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                               |                                                                                                                    |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Unit Kerja / Instansi                                                         | Dalam Hal                                                                                                          |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah | Koordinasi                                                                                                         |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah         | Koordinasi                                                                                                         |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah                                 | Menerima perintah dan arahan                                                                                       |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja              | Menerima perintah dan arahan                                                                                       |

| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA        |                          |                                                                                                               |
|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No                                  | Aspek                    | Faktor                                                                                                        |
| 1                                   | Letak                    | strategis                                                                                                     |
| 2                                   | Tempat Kerja             | dalam ruangan                                                                                                 |
| 3                                   | Suara                    | tenang                                                                                                        |
| 4                                   | Keadaan Tempat Kerja     | bersih dan rapi                                                                                               |
| 5                                   | Getaran                  | tidak ada                                                                                                     |
| 6                                   | Penerangan               | terang                                                                                                        |
| 7                                   | Keadaaan Ruangan         | baik                                                                                                          |
| 8                                   | Udara                    | sejuk                                                                                                         |
| 9                                   | Suhu                     | dingin                                                                                                        |
| X. RESIKO BAHAYA                    |                          |                                                                                                               |
| No                                  | Fisik / Mental           | Penyebab                                                                                                      |
| 1                                   | Tidak ada                | -                                                                                                             |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN             |                          |                                                                                                               |
| a.                                  | Ketrampilan Kerja        | Melakukan bimbingan teknis di bidang UMKM                                                                     |
| b.                                  | Bakat Kerja              | Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia                                                                  |
| c.                                  | Tempramen Kerja          | Variety and Changing Conditions (VARCH), Repetitive and Continuous (REPCON), Directing Control Planning (DCP) |
| d.                                  | Minat Kerja              | Konvensional, Sosial, Kewirausahaan                                                                           |
| e.                                  | Upaya Fisik              | Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara                                                                         |
| 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                                   |                          |                                                                                                               |

| PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                  |                                        |              |                                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|
| 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<br>Beban Kerja 1<br>Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja<br>Efektif<br>1 Tahun | Kebutuhan<br>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                                                                                       | 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                 |
| 3                                                                                       | 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                  |
| 4                                                                                       | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                     | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                                                  | 4                                      | 12           | 1250                              | 0.0384               |
| 5                                                                                       | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan                                                                   | Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja                                                  | 10                                     | 85.5         | 1250                              | 0.684                |

|                                                                     |                                                                                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                                 |                    |        |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|
| ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan |                                                                                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                                 |                    |        |
| 6                                                                   | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | 4 | 12                                                                                                                                                                              | 1250               | 0.0384 |
| JUMLAH                                                              |                                                                                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                                 |                    | 2.20   |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI                                            |                                                                                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                                 |                    | 2      |
| III. HASIL KERJA                                                    |                                                                                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                                 |                    |        |
| No                                                                  | Hasil Kerja                                                                                          |                                                |   |                                                                                                                                                                                 | Satuan Hasil Kerja |        |
| 1                                                                   | Data dan informasi urusan bidang kerja                                                               |                                                |   |                                                                                                                                                                                 | Dokumen            |        |
| 2                                                                   | Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                                 | Laporan            |        |
| 3                                                                   | Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja                                     |                                                |   |                                                                                                                                                                                 | Laporan            |        |
| 4                                                                   | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                                 | Laporan            |        |
| 5                                                                   | Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                                 | 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                                                                   | Disposisi pimpinan                                                                                   |                                                |   | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                                            |                    |        |
| 6                                                                   | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 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 dan SOTK                            | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                       |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SOP dan SOTK                            | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                                            |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 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 |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait | Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya                               |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                         |                                                                                                                                                                                 |
| <div><div></div><div>1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>4. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div></div> |                                         |                                                                                                                                                                                 |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |                                                                                                                                                                                 |
| <div><div></div><div>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>                             |                                         |                                                                                                                                                                                 |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                         |                                                                                                                                                                                 |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Unit Kerja / Instansi                   | Dalam Hal                                                                                                                                                                       |



|                              |                                                                               |                                                                                                                                                         |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                            | Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah         | Koordinasi                                                                                                                                              |
| 2                            | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah | Koordinasi                                                                                                                                              |
| 3                            | Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah                                 | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                            |
| 4                            | Kepala Dinkop UKM dan Naker                                                   | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                            |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA |                                                                               |                                                                                                                                                         |
| No                           | Aspek                                                                         | Faktor                                                                                                                                                  |
| 1                            | Keadaaan Ruangan                                                              | baik                                                                                                                                                    |
| 2                            | Suhu                                                                          | dingin                                                                                                                                                  |
| 3                            | Udara                                                                         | sejuk                                                                                                                                                   |
| 4                            | Penerangan                                                                    | terang                                                                                                                                                  |
| 5                            | Tempat Kerja                                                                  | dalam ruangan                                                                                                                                           |
| 6                            | Keadaan Tempat Kerja                                                          | bersih dan rapi                                                                                                                                         |
| 7                            | Suara                                                                         | tenang                                                                                                                                                  |
| 8                            | Letak                                                                         | strategis                                                                                                                                               |
| 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, Realistik, Kewirausahaan                                                                                                                  |
| e.                           | Upaya Fisik                                                                   | Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara                                                                                                                   |
| 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                                       |                         |

| PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                                                                                |                                                                                                                |                                        |              |                                   |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|
| 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<br>Beban Kerja 1<br>Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja<br>Efektif<br>1 Tahun | Kebutuhan<br>Pegawai |
| 1                                                                                        | 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                                                    | 5                                      | 75           | 1250                              | 0.3                  |
| 2                                                                                        | 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                                                    | 5                                      | 75           | 1250                              | 0.3                  |
| 3                                                                                        | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                      | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                                                | 4                                      | 18           | 1250                              | 0.0576               |
| 4                                                                                        | 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                                           | 5                                      | 45           | 1250                              | 0.18                 |
| 5                                                                                        | Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan                                                                | Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja                                                    | 5                                      | 60           | 1250                              | 0.24                 |

|                          |                                                                                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                |                    |        |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|
| ketentuan yang berlaku   |                                                                                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                |                    |        |
| 6                        | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | 4 | 24                                                                                                                                                             | 1250               | 0.0768 |
| JUMLAH                   |                                                                                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                |                    | 1.15   |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                |                    | 1      |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                |                    |        |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                          |                                                |   |                                                                                                                                                                | Satuan Hasil Kerja |        |
| 1                        | Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja                                          |                                                |   |                                                                                                                                                                | Arsip              |        |
| 2                        | Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja                                          |                                                |   |                                                                                                                                                                | Laporan            |        |
| 3                        | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                | Laporan            |        |
| 4                        | Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja                                 |                                                |   |                                                                                                                                                                | Laporan            |        |
| 5                        | Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja                                          |                                                |   |                                                                                                                                                                | Dokumen            |        |
| 6                        | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                       |                                                |   |                                                                                                                                                                | Laporan            |        |
| IV. BAHAN KERJA          |                                                                                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                |                    |        |
| No                       | Bahan Kerja                                                                                          |                                                |   | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                                                         |                    |        |
| 1                        | Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja                                                              |                                                |   | Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku                                         |                    |        |
| 2                        | Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja                                                              |                                                |   | Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku                                |                    |        |
| 3                        | Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja                                                              |                                                |   | Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku                                 |                    |        |
| 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                                                           |                    |        |
| 6                        | 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 |                    |        |
| V. PERANGKAT KERJA       |                                                                                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                |                    |        |
| No                       | Bahan Kerja                                                                                          |                                                |   | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                                                         |                    |        |
| 1                        | Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis                                                                    |                                                |   | Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-                                                                                                 |                    |        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                               |                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                               | masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku                                                                                                       |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis                                             | Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku                                 |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SOP dan SOTK                                                                  | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                      |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 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 |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SOP dan SOTK                                                                  | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                           |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis                                             | Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku                                |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                               |                                                                                                                                                                |
| <div>1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>2. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja</div> <div>3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>4. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>5. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>6. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja</div>                                  |                                                                               |                                                                                                                                                                |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                               |                                                                                                                                                                |
| <div>1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja</div> <div>2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja</div> <div>3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> |                                                                               |                                                                                                                                                                |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                               |                                                                                                                                                                |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Unit Kerja / Instansi                                                         | Dalam Hal                                                                                                                                                      |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah         | Koordinasi                                                                                                                                                     |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah | Koordinasi                                                                                                                                                     |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah                                 | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                                   |

|                                     |                             |                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4                                   | Kepala Dinkop UKM dan Naker | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                                                                    |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA        |                             |                                                                                                                                                                                                 |
| No                                  | Aspek                       | Faktor                                                                                                                                                                                          |
| 1                                   | Suara                       | tenang                                                                                                                                                                                          |
| 2                                   | Keadaan Tempat Kerja        | bersih dan rapi                                                                                                                                                                                 |
| 3                                   | Getaran                     | tidak ada                                                                                                                                                                                       |
| 4                                   | Keadaaan Ruangan            | baik                                                                                                                                                                                            |
| 5                                   | Suhu                        | dingin                                                                                                                                                                                          |
| 6                                   | Letak                       | strategis                                                                                                                                                                                       |
| 7                                   | Penerangan                  | terang                                                                                                                                                                                          |
| 8                                   | Udara                       | sejuk                                                                                                                                                                                           |
| 9                                   | Tempat Kerja                | dalam ruangan                                                                                                                                                                                   |
| 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),<br>2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik. |
| b.                                  | Bakat Kerja                 | Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian                                                                                                                                                    |
| c.                                  | Tempramen Kerja             | Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)                                                                 |
| d.                                  | Minat Kerja                 | Realistik, Konvensional, Kewirausahaan                                                                                                                                                          |
| e.                                  | Upaya Fisik                 | Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara                                                                                                                                                           |
| 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 - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                                                                                                 |                                                                     |                                     |              |                                |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|--------------------------------|-------------------|
| 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 SEDERAJAT, SLTA SEMUA JURUSAN                                  |                                     |              |                                |                   |
| c. Diklat                                                                                |                                                                                                                                                                                 | KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS                               |                                     |              |                                |                   |
| d. Pengalaman                                                                            |                                                                                                                                                                                 | -                                                                   |                                     |              |                                |                   |
| II. TUGAS POKOK                                                                          |                                                                                                                                                                                 |                                                                     |                                     |              |                                |                   |
| No                                                                                       | Uraian Tugas                                                                                                                                                                    | Hasil Kerja                                                         | Jumlah Waktu<br>Beban Kerja 1 Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif<br>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           | 112                                 | 40           | 1250                           | 3.584             |
| 2                                                                                        | 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    | 112                                 | 80           | 1250                           | 7.168             |
| 3                                                                                        | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                       | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                     | 36                                  | 20           | 1250                           | 0.576             |
| 4                                                                                        | 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 | 112                                 | 50           | 1250                           | 4.48              |
| 5                                                                                        | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh                                                                                                                       | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                     | 36                                  | 20           | 1250                           | 0.576             |

|                                                              |                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| pimpinan baik secara kedinasan<br>tertulis maupun lisan lain |                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
| JUMLAH                                                       |                                                                     | 16.38                                                                                                                                                                           |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI                                     |                                                                     | 16                                                                                                                                                                              |
| III. HASIL KERJA                                             |                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
| No                                                           | Hasil Kerja                                                         | Satuan Hasil Kerja                                                                                                                                                              |
| 1                                                            | Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja           | Dokumen                                                                                                                                                                         |
| 2                                                            | Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja    | Laporan                                                                                                                                                                         |
| 3                                                            | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                     | Laporan                                                                                                                                                                         |
| 4                                                            | Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                               |                                                                                                                                                              |
| <div><div>1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>3. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan</div><div>4. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div></div> |                                                                               |                                                                                                                                                              |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                                                                                                                                                              |
| <div><div>1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>                 |                                                                               |                                                                                                                                                              |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                               |                                                                                                                                                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Unit Kerja / Instansi                                                         | Dalam Hal                                                                                                                                                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah | Koordinasi                                                                                                                                                   |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah         | Koordinasi                                                                                                                                                   |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kepala Dinkop UKM dan Naker                                                   | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                                 |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah                                 | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                                 |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                                                                                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Aspek                                                                         | Faktor                                                                                                                                                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Keadaaan Ruangan                                                              | baik                                                                                                                                                         |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Penerangan                                                                    | terang                                                                                                                                                       |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Suara                                                                         | tenang                                                                                                                                                       |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Keadaan Tempat Kerja                                                          | bersih dan rapi                                                                                                                                              |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Letak                                                                         | strategis                                                                                                                                                    |

|                                     |                          |                                                                                                                |
|-------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6                                   | Tempat Kerja             | dalam ruangan                                                                                                  |
| 7                                   | Getaran                  | tidak ada                                                                                                      |
| 8                                   | Udara                    | sejuk                                                                                                          |
| 9                                   | Suhu                     | dingin                                                                                                         |
| 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          | Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON) |
| d.                                  | Minat Kerja              | Realistik, Konvensional, Investigasi                                                                           |
| e.                                  | Upaya Fisik              | Duduk, Berjalan, Melihat                                                                                       |
| 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                                   |                          |                                                                                                                |

| Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------|
| I. DATA JABATAN                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| Nama Jabatan                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |              |                             |                   |
| Kode Jabatan                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| Unit Kerja                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| a. JPT Madya                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| b. JPT Pratama                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |              |                             |                   |
| c. Administrator                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |              |                             |                   |
| d. Pengawas                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| Ikhtisar Jabatan                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                      | melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi |                                  |              |                             |                   |
| Syarat Jabatan                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| a. Tingkat Pendidikan                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                      | Minimal S-1/Sarjana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |              |                             |                   |
| b. Pendidikan                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      | D-IV/S-1 MANAJEMEN, S-1 HUKUM, S-1 PEMERINTAHAN, S-1 PSIKOLOGI, D-IV/S-1 EKONOMI, S-1 ADMINISTRASI, S-1 SOSIAL DAN POLITIK                                                                                                                                                                                                                       |                                  |              |                             |                   |
| c. Diklat                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                      | DIKLAT FUNGSIONAL PENGAWAS KETENAGAKERJAAN, DIKLAT FUNGSIONAL MEDIATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL, DIKLAT FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA                                                                                                                                                                                                                    |                                  |              |                             |                   |
| 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                                                                                                   | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya                                                                                                                                                 | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 12                               | 5            | 1250                        | 0.05              |
| 2                                                                                                   | menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen laporan kegiatan di bidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi                                                                                                                                                                                                                                                       | 12                               | 41           | 1250                        | 0.39              |
| 3                                                                                                   | menyiapkan perumusan kebijakan,                                                                                                                                                                                                                                      | Dokumen laporan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 12                               | 41           | 1250                        | 0.39              |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                                                 |                    |      |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|
|                          | koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                                                                                                                                           | kegiatan di bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja                                                                                                                                           |    |                                                                                                                                                                                                                 |                    |      |
| 4                        | menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial dan Penanganan Perselisihan Hubungan Industrial serta Kelembagaan Hubungan Industrial dan Penanganan Perselisihan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen laporan kegiatan di bidang Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial dan Penanganan Perselisihan Hubungan Industrial serta Kelembagaan Hubungan Industrial dan Penanganan Perselisihan | 12 | 41                                                                                                                                                                                                              | 1250               | 0.39 |
| JUMLAH                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                                                 |                    | 1.22 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                                                 |                    | 1    |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                                                 |                    |      |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                                                 | Satuan Hasil Kerja |      |
| 1                        | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                                                 | Laporan            |      |
| 2                        | Dokumen laporan kegiatan di bidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                                                 | Dokumen            |      |
| 3                        | Dokumen laporan kegiatan di bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                                                 | Dokumen            |      |
| 4                        | Dokumen laporan kegiatan di bidang Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial dan Penanganan Perselisihan Hubungan Industrial serta Kelembagaan Hubungan Industrial dan Penanganan Perselisihan                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                                                 | Dokumen            |      |
| IV. BAHAN KERJA          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                                                 |                    |      |
| No                       | Bahan Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                       |    | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                                                                                                          |                    |      |
| 1                        | Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan koordinasi dan pelaksanaan hasil capaian tugas di bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                       |    | menyiapkan perumusan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas |                    |      |
| 2                        | Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan koordinasi dan pelaksanaan                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                                                 |                    |      |

|                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                            | hasil capaian tugas di bidang Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial dan Penanganan Perselisihan Hubungan Industrial serta Kelembagaan Hubungan Industrial dan Penanganan Perselisihan                                                                                                                                                                                                                                                       | kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial dan Penanganan Perselisihan Hubungan Industrial serta Kelembagaan Hubungan Industrial dan Penanganan Perselisihan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                                            |
| 3                                                                                                                                                                          | Instruksi pimpinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4                                                                                                                                                                          | Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, menyiapkan perumusan kebijakan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan koordinasi dan pelaksanaan hasil capaian tugas di bidang Penempatan, kebijakan, monitoring, evaluasi dan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi pelaporan di bidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi 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 Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial dan Penanganan Perselisihan Hubungan Industrial serta Kelembagaan Hubungan Industrial dan Penanganan Perselisihan 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 Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja 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 Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                                                                                            |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                              |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya                                                                                                                                                                            |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi                                    |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                             |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                             |
| 1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                             |
| 2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja                |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                             |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                       |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                             |
| No                                                                                                                                                                                                                           | Unit Kerja / Instansi                                            | Dalam Hal                                                                                                                                                                                                                   |
| 1                                                                                                                                                                                                                            | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                                                                                                |
| 2                                                                                                                                                                                                                            | Sekretaris                                                       | Koordinasi                                                                                                                                                                                                                  |
| 3                                                                                                                                                                                                                            | Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah                    | Koordinasi                                                                                                                                                                                                                  |
| 4                                                                                                                                                                                                                            | Kepala Bidang Koperasi                                           | Koordinasi                                                                                                                                                                                                                  |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                                                                                                 |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                             |
| No                                                                                                                                                                                                                           | Aspek                                                            | Faktor                                                                                                                                                                                                                      |
| 1                                                                                                                                                                                                                            | Udara                                                            | sejuk                                                                                                                                                                                                                       |
| 2                                                                                                                                                                                                                            | Letak                                                            | strategis                                                                                                                                                                                                                   |
| 3                                                                                                                                                                                                                            | Suara                                                            | tenang                                                                                                                                                                                                                      |
| 4                                                                                                                                                                                                                            | Keadaaan Ruangan                                                 | cukup                                                                                                                                                                                                                       |
| 5                                                                                                                                                                                                                            | Getaran                                                          | tidak ada                                                                                                                                                                                                                   |
| 6                                                                                                                                                                                                                            | Suhu                                                             | dingin                                                                                                                                                                                                                      |
| 7                                                                                                                                                                                                                            | Keadaan Tempat Kerja                                             | bersih dan rapi                                                                                                                                                                                                             |
| 8                                                                                                                                                                                                                            | Penerangan                                                       | terang                                                                                                                                                                                                                      |
| 9                                                                                                                                                                                                                            | Tempat Kerja                                                     | dalam/luar ruangan                                                                                                                                                                                                          |
| X. RESIKO BAHAYA                                                                                                                                                                                                             |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                             |
| No                                                                                                                                                                                                                           | Fisik / Mental                                                   | Penyebab                                                                                                                                                                                                                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                            | Tidak ada                                                        | Tidak ada                                                                                                                                                                                                                   |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN                                                                                                                                                                                                      |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                             |
| a.                                                                                                                                                                                                                           | Ketrampilan Kerja                                                | 1.Menganalisis alternatif pemecahan masalah<br>2.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga<br>3.Membuat telaahan di bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi |
| b.                                                                                                                                                                                                                           | Bakat Kerja                                                      | Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal                                                                                                                                                                                |
| c.                                                                                                                                                                                                                           | Tempramen Kerja                                                  | Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU)                                                                                                                             |

|                                     |                          |                                  |
|-------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| d.                                  | Minat Kerja              | Realistik, Investigasi, 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 - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                             |                                        |              |                                   |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|
| 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                                                                             |                                                                                                                                                                                                   | DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN                                        |                                        |              |                                   |                      |
| d. Pengalaman                                                                         |                                                                                                                                                                                                   | -                                                                                           |                                        |              |                                   |                      |
| II. TUGAS POKOK                                                                       |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                             |                                        |              |                                   |                      |
| No                                                                                    | Uraian Tugas                                                                                                                                                                                      | Hasil Kerja                                                                                 | Jumlah Waktu<br>Beban Kerja 1<br>Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja<br>Efektif<br>1 Tahun | Kebutuhan<br>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                                                 | 36                                     | 120          | 1250                              | 3.456                |
| 2                                                                                     | Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya                                                          | Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja                                      | 36                                     | 75           | 1250                              | 2.16                 |
| 3                                                                                     | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                                         | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                             | 24                                     | 15           | 1250                              | 0.288                |
| 4                                                                                     | 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                                        | 36                                     | 95           | 1250                              | 2.736                |
| 5                                                                                     | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh                                                                                                                                         | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                             | 24                                     | 20           | 1250                              | 0.384                |



|                          |                                                                                                                                                           |                                     |    |                                                                                                                                                                                                   |                    |        |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|
|                          | pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                                                                                | kedinasan lain                      |    |                                                                                                                                                                                                   |                    |        |
| 6                        | Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya. | Bahan kebijakan urusan bidang kerja | 36 | 66                                                                                                                                                                                                | 1250               | 1.9008 |
| JUMLAH                   |                                                                                                                                                           |                                     |    |                                                                                                                                                                                                   |                    | 10.92  |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                                                                           |                                     |    |                                                                                                                                                                                                   |                    | 11     |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                                                                           |                                     |    |                                                                                                                                                                                                   |                    |        |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                                                                               |                                     |    |                                                                                                                                                                                                   | Satuan Hasil Kerja |        |
| 1                        | Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja                                                                                                               |                                     |    |                                                                                                                                                                                                   | Konsep             |        |
| 2                        | Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja                                                                                                    |                                     |    |                                                                                                                                                                                                   | Dokumen            |        |
| 3                        | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                                                                                           |                                     |    |                                                                                                                                                                                                   | Laporan            |        |
| 4                        | Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja                                                                                                      |                                     |    |                                                                                                                                                                                                   | Laporan            |        |
| 5                        | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                                                            |                                     |    |                                                                                                                                                                                                   | Laporan            |        |
| 6                        | Bahan kebijakan urusan bidang kerja                                                                                                                       |                                     |    |                                                                                                                                                                                                   | Bahan              |        |
| 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, 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 |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 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.                                         |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait | Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya                                                          |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 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                               |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |                                                                                                                                                                                                   |
| <div><div></div><div><div>1. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>2. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja</div><div>3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>4. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja</div><div>5. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja</div><div>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div></div></div>          |                                              |                                                                                                                                                                                                   |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                              |                                                                                                                                                                                                   |
| <div><div></div><div><div>1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja</div><div>4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div></div> |                                              |                                                                                                                                                                                                   |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                              |                                                                                                                                                                                                   |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Unit Kerja / Instansi                        | Dalam Hal                                                                                                                                                                                         |

|                              |                                                                                |                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                            | Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi         | Koordinasi                                                                                                                                                            |
| 2                            | Kepala Dinkop UKM dan Naker                                                    | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                                          |
| 3                            | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi | Koordinasi                                                                                                                                                            |
| 4                            | Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi                                 | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                                          |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA |                                                                                |                                                                                                                                                                       |
| No                           | Aspek                                                                          | Faktor                                                                                                                                                                |
| 1                            | Penerangan                                                                     | terang                                                                                                                                                                |
| 2                            | Udara                                                                          | sejuk                                                                                                                                                                 |
| 3                            | Letak                                                                          | strategis                                                                                                                                                             |
| 4                            | Suara                                                                          | tenang                                                                                                                                                                |
| 5                            | Keadaaan Ruangan                                                               | baik                                                                                                                                                                  |
| 6                            | Suhu                                                                           | dingin                                                                                                                                                                |
| 7                            | Tempat Kerja                                                                   | dalam ruangan                                                                                                                                                         |
| 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.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja,<br>2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja,<br>3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja. |
| b.                           | Bakat Kerja                                                                    | Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian                                                                                                                          |
| c.                           | Tempramen Kerja                                                                | Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)                                       |
| d.                           | Minat Kerja                                                                    | Artistik, Realistik, 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 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                                         |                         |

| PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                  |                                  |      |                             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------|-----------------------------|-------------------|
| 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 Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1                                                                                       | 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                                                  | 18                               | 60   | 1250                        | 0.864             |
| 2                                                                                       | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                       | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                                                  | 6                                | 12   | 1250                        | 0.0576            |
| 3                                                                                       | 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                                                                           | 18                               | 45   | 1250                        | 0.648             |
| 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                                                  | 18                               | 85.5 | 1250                        | 1.2312            |
| 5                                                                                       | Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan                                                                                                      | Laporan hasil pengelolaan data dan informasi                                                                     | 18                               | 75   | 1250                        | 1.08              |

|                          |                                                                                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                                 |                    |        |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|
|                          | jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya                                             | urusan bidang kerja                            |   |                                                                                                                                                                                 |                    |        |
| 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                   |                                                                                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                                 |                    | 3.94   |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                                 |                    | 4      |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                                 |                    |        |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                          |                                                |   |                                                                                                                                                                                 | Satuan Hasil Kerja |        |
| 1                        | Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                                 | Laporan            |        |
| 2                        | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                                 | Laporan            |        |
| 3                        | Data dan informasi urusan bidang kerja                                                               |                                                |   |                                                                                                                                                                                 | Dokumen            |        |
| 4                        | Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja                                      |                                                |   |                                                                                                                                                                                 | Laporan            |        |
| 5                        | Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja                                     |                                                |   |                                                                                                                                                                                 | 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                        | Disposisi pimpinan                                                                                   |                                                |   | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                                            |                    |        |
| 6                        | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 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                                  | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                                            |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SOP dan SOTK                                  | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                       |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |                                                                                                                                                                                 |
| <div><div></div><div><div>1. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>3. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div></div></div> |                                               |                                                                                                                                                                                 |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                               |                                                                                                                                                                                 |
| <div><div></div><div><div>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div></div>                             |                                               |                                                                                                                                                                                 |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |                                                                                                                                                                                 |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Unit Kerja / Instansi                         | Dalam Hal                                                                                                                                                                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang | Koordinasi                                                                                                                                                                      |

|                              |                                                                        |                                                                                                                                                         |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | Ketenagakerjaan dan Transmigrasi                                       |                                                                                                                                                         |
| 2                            | Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi                         | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                            |
| 3                            | Kepala Dinkop UKM dan Naker                                            | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                            |
| 4                            | Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi | Koordinasi                                                                                                                                              |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA |                                                                        |                                                                                                                                                         |
| No                           | Aspek                                                                  | Faktor                                                                                                                                                  |
| 1                            | Keadaan Tempat Kerja                                                   | bersih dan rapi                                                                                                                                         |
| 2                            | Penerangan                                                             | terang                                                                                                                                                  |
| 3                            | Tempat Kerja                                                           | dalam ruangan                                                                                                                                           |
| 4                            | Suara                                                                  | tenang                                                                                                                                                  |
| 5                            | Letak                                                                  | strategis                                                                                                                                               |
| 6                            | Suhu                                                                   | dingin                                                                                                                                                  |
| 7                            | Keadaaan Ruangan                                                       | baik                                                                                                                                                    |
| 8                            | Udara                                                                  | sejuk                                                                                                                                                   |
| 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                                                            | Realistik, Konvensional, Kewirausahaan                                                                                                                  |
| e.                           | Upaya Fisik                                                            | Berbicara, Bekerja dengan jari, 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                                                | 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                                   |                       |          |

| PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                                                                                |                                                                                                                |                                     |              |                                |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|--------------------------------|-------------------|
| 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<br>Beban Kerja 1 Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif<br>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                                           | 15                                  | 45           | 1250                           | 0.54              |
| 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                                                    | 15                                  | 60           | 1250                           | 0.72              |
| 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                                                    | 15                                  | 75           | 1250                           | 0.9               |
| 4                                                                                        | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                      | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                                                | 6                                   | 18           | 1250                           | 0.0864            |
| 5                                                                                        | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                           | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                 | 6                                   | 24           | 1250                           | 0.1152            |

|                          |                                                                                                                                |                                                             |    |                                                                                                                                                                |                    |      |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|
| 6                        | 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 | 15 | 75                                                                                                                                                             | 1250               | 0.9  |
| JUMLAH                   |                                                                                                                                |                                                             |    |                                                                                                                                                                |                    | 3.26 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                                                |                                                             |    |                                                                                                                                                                |                    | 3    |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                                                |                                                             |    |                                                                                                                                                                |                    |      |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                                                    |                                                             |    |                                                                                                                                                                | Satuan Hasil Kerja |      |
| 1                        | Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum 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 hasil pelaksanaan tugas                                                                                                |                                                             |    |                                                                                                                                                                | Laporan            |      |
| 5                        | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                                 |                                                             |    |                                                                                                                                                                | Laporan            |      |
| 6                        | Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja                                                                    |                                                             |    |                                                                                                                                                                | 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                                                                                        |                                                             |    | Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku                                 |                    |      |
| 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                                                           |                    |      |
| 6                        | Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja                                                                                        |                                                             |    | Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku                                |                    |      |
| V. PERANGKAT KERJA       |                                                                                                                                |                                                             |    |                                                                                                                                                                |                    |      |
| No                       | Bahan Kerja                                                                                                                    |                                                             |    | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                                                         |                    |      |
| 1                        | Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis                                                                                              |                                                             |    | Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-                                                                                                 |                    |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                |                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                | masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku                                                                                                       |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis                                              | Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku                                 |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SOP dan SOTK                                                                   | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                      |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SOP dan SOTK                                                                   | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                           |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 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 |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis                                              | Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku                                |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                |                                                                                                                                                                |
| <div>1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>2. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>3. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>4. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja</div> <div>5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>6. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja</div>                                  |                                                                                |                                                                                                                                                                |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                |                                                                                                                                                                |
| <div>1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja</div> <div>2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja</div> <div>3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> |                                                                                |                                                                                                                                                                |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                |                                                                                                                                                                |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Unit Kerja / Instansi                                                          | Dalam Hal                                                                                                                                                      |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi         | Koordinasi                                                                                                                                                     |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi                                 | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                                   |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi | Koordinasi                                                                                                                                                     |

|                                     |                             |                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4                                   | Kepala Dinkop UKM dan Naker | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                                                                    |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA        |                             |                                                                                                                                                                                                 |
| No                                  | Aspek                       | Faktor                                                                                                                                                                                          |
| 1                                   | Penerangan                  | terang                                                                                                                                                                                          |
| 2                                   | Udara                       | sejuk                                                                                                                                                                                           |
| 3                                   | Keadaaan Ruangan            | baik                                                                                                                                                                                            |
| 4                                   | Keadaan Tempat Kerja        | bersih dan rapi                                                                                                                                                                                 |
| 5                                   | Suara                       | tenang                                                                                                                                                                                          |
| 6                                   | Tempat Kerja                | dalam ruangan                                                                                                                                                                                   |
| 7                                   | Suhu                        | dingin                                                                                                                                                                                          |
| 8                                   | Getaran                     | tidak ada                                                                                                                                                                                       |
| 9                                   | Letak                       | strategis                                                                                                                                                                                       |
| 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),<br>2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik. |
| b.                                  | Bakat Kerja                 | Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia                                                                                                                                                    |
| c.                                  | Tempramen Kerja             | Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)                                                                 |
| d.                                  | Minat Kerja                 | Realistik, Konvensional, Kewirausahaan                                                                                                                                                          |
| e.                                  | Upaya Fisik                 | Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara                                                                                                                                                           |
| 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                                   |                             |                                                                                                                                                                                                 |

| Pranata Komputer Terampil - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |              |                                   |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|
| 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 REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III SISTEM INFORMASI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III TEKNIK INFORMATIKA |                                        |              |                                   |                      |
| c. Diklat                                                                             |                                                                                                                         | DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER                                                                                                                                                                              |                                        |              |                                   |                      |
| d. Pengalaman                                                                         |                                                                                                                         | -                                                                                                                                                                                                                                               |                                        |              |                                   |                      |
| II. TUGAS POKOK                                                                       |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |              |                                   |                      |
| No                                                                                    | Uraian Tugas                                                                                                            | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                                                                     | Jumlah Waktu<br>Beban Kerja 1<br>Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja<br>Efektif<br>1 Tahun | Kebutuhan<br>Pegawai |
| 1                                                                                     | Melakukan uji coba program multimedia interaktif                                                                        | Laporan uji coba program                                                                                                                                                                                                                        | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 2                                                                                     | Membuat query sederhana                                                                                                 | Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik                                                                                                                                                                | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 3                                                                                     | Melakukan penggandaan data                                                                                              | Laporan penggandaan data dan surat tugas                                                                                                                                                                                                        | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 4                                                                                     | Melakukan konversi data                                                                                                 | Laporan hasil pengolahan peta                                                                                                                                                                                                                   | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 5                                                                                     | Melakukan validasi hasil perekaman data                                                                                 | Laporan kompilasi                                                                                                                                                                                                                               | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 6                                                                                     | 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                                                                                                                                     | -                                      | -            | -                                 | -                    |

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

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



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

|                                                                                                                              |                                        |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|
| 14. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif                                              |                                        |                              |
| 15. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI                                                         |                                        |                              |
| 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                                                                                                                            | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Menerima perintah dan arahan |
| 2                                                                                                                            | Sekretaris Dinas                       | Menerima perintah dan arahan |
| 3                                                                                                                            | Pelaksana / JFT di lingkungan Dinas    | Koordinasi                   |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                 |                                        |                              |
| No                                                                                                                           | Aspek                                  | Faktor                       |
| 1                                                                                                                            | Tempat Kerja                           | dalam ruangan                |
| 2                                                                                                                            | Letak                                  | strategis                    |
| 3                                                                                                                            | Penerangan                             | terang                       |
| 4                                                                                                                            | Keadaaan Ruangan                       | baik                         |
| 5                                                                                                                            | Suara                                  | tenang                       |
| 6                                                                                                                            | Suhu                                   | dingin                       |
| 7                                                                                                                            | Udara                                  | sejuk                        |
| 8                                                                                                                            | Keadaan Tempat Kerja                   | bersih dan rapi              |
| 9                                                                                                                            | Getaran                                | tidak ada                    |
| X. RESIKO BAHAYA                                                                                                             |                                        |                              |
| No                                                                                                                           | Fisik / Mental                         | Penyebab                     |
| 1                                                                                                                            | Tidak ada                              | -                            |

|                                            |                          |                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>             |                          |                                                                                                                                                              |
| a.                                         | Ketrampilan Kerja        | Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, mendeteksi / Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, dan merancang program/database. |
| b.                                         | Bakat Kerja              | Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia                                                                                                                |
| c.                                         | Tempramen Kerja          | Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)                                                        |
| d.                                         | Minat Kerja              | Investigasi, Artistik, Realistik                                                                                                                             |
| 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                                                                                                                                                     |
| <b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b> |                          |                                                                                                                                                              |
| a.                                         | Nilai Kinerja            | Baik                                                                                                                                                         |
| <b>XIII. KELAS JABATAN</b>                 |                          |                                                                                                                                                              |
| 6                                          |                          |                                                                                                                                                              |

|                                                                                    |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |              |                                   |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|
| Pranata Komputer Mahir - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |              |                                   |                      |
| 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 REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III SISTEM INFORMASI |                                        |              |                                   |                      |
| c. Diklat                                                                          |                                                        | DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER                                                                                                                                                                              |                                        |              |                                   |                      |
| d. Pengalaman                                                                      |                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                               |                                        |              |                                   |                      |
| II. TUGAS POKOK                                                                    |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |              |                                   |                      |
| No                                                                                 | Uraian Tugas                                           | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                                                                     | Jumlah Waktu<br>Beban Kerja 1<br>Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja<br>Efektif<br>1 Tahun | Kebutuhan<br>Pegawai |
| 1                                                                                  | Mengembangkan data model                               | Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik                                                                                                                                                                                     | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 2                                                                                  | Memberikan support pemecahan masalah teknologi data    | Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data                                                                                                                                                                                                    | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 3                                                                                  | Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data     | Catatan issue /permasalahan pengelolaan data                                                                                                                                                                                                    | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 4                                                                                  | Melakukan perawatan data model                         | Dokumen mekanisme pemeliharaan data model                                                                                                                                                                                                       | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 5                                                                                  | Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data | Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data                                                                                                                                                                               | -                                      | -            | -                                 | -                    |

|    |                                                                                           |                                                                                 |   |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 6  | Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI | Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade                                           | - | - | - | - |
| 7  | Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis   | Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure ) | - | - | - | - |
| 8  | Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )                   | Laporan uji coba                                                                | - | - | - | - |
| 9  | Melakukan perawatan arsitektur teknologi data                                             | Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi                        | - | - | - | - |
| 10 | Melakukan uji coba rancangan layanan akses data                                           | Laporan uji coba                                                                | - | - | - | - |
| 11 | Melakukan editing data spasial                                                            | Dokumentasi objek                                                               | - | - | - | - |
| 12 | Melakukan perawatan arsitektur data                                                       | Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata                              | - | - | - | - |
| 13 | Melakukan pemantauan (monitoring ) autentifikasi atau perilaku akses pengguna             | Laporan hasil pemantauan                                                        | - | - | - | - |
| 14 | Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana                                   | Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia                             | - | - | - | - |
| 15 | Menyusun petunjuk operasional program aplikasi                                            | Buku petunjuk pengoperasian sistem                                              | - | - | - | - |
| 16 | Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi                                        | Laporan uji coba                                                                | - | - | - | - |
| 17 | Melakukan perawatan business intelligence                                                 | Laporan perawatan implementasi business intelligence                            | - | - | - | - |

|    |                                                                |                                                                                                                   |   |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 18 | Melakukan instalasi/updating DBMS                              | Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi | - | - | - | - |
| 19 | Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi             | Kompilasi dokumen                                                                                                 | - | - | - | - |
| 20 | Melakukan pemantauan (monitoring ) kinerja database            | Laporan hasil pemantauan                                                                                          | - | - | - | - |
| 21 | Membuat peta tematik sederhana                                 | Hasil desain grafis                                                                                               | - | - | - | - |
| 22 | Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi | Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI                                                                       | - | - | - | - |
| 23 | Melakukan pengujian perangkat TI End User                      | Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test )                                                                   | - | - | - | - |
| 24 | Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI | Dokumen informasi dasar objek audit                                                                               | - | - | - | - |
| 25 | Melakukan perawatan arsitektur integrasi data                  | Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi                                                       | - | - | - | - |
| 26 | Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi            | Hasil peremajaan Program aplikasi                                                                                 | - | - | - | - |
| 27 | Melakukan pemantauan (monitoring ) jaringan                    | Laporan hasil pemantauan                                                                                          | - | - | - | - |
| 28 | Membuat program aplikasi                                       | Hasil program aplikasi                                                                                            | - | - | - | - |
| 29 | Melakukan pemantauan (monitoring ) kinerja infrastruktur TI    | Laporan hasil pemantauan                                                                                          | - | - | - | - |
| 30 | Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi           | Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi                                                                          | - | - | - | - |

|    |                                                                                            |                                                        |   |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    |                                                                                            | organisasi,<br>standar<br>manajemen<br>konten, XML     |   |   |   |   |
| 31 | Melakukan implementasi teknologi data                                                      | Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi        | - | - | - | - |
| 32 | Melakukan uji coba program aplikasi                                                        | laporan uji coba program                               | - | - | - | - |
| 33 | Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi                                     | Kebutuhan data strategis organisasi/instansi           | - | - | - | - |
| 34 | Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )            | Dokumen implementasi sistem jaringan komputer          | - | - | - | - |
| 35 | Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data                                        | Laporan uji coba                                       | - | - | - | - |
| 36 | Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi                                   | SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur              | - | - | - | - |
| 37 | Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network ) | Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer | - | - | - | - |
| 38 | Melakukan registrasi permasalahan kualitas data                                            | Daftar log permasalahan kualitas data                  | - | - | - | - |
| 39 | Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )            | Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal    | - | - | - | - |
| 40 | Melakukan pemasangan perangkat fisik TI                                                    | Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI   | - | - | - | - |
| 41 | Membuat desain grafis                                                                      | Dokumentasi pemrograman                                | - | - | - | - |
| 42 | Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi                                              | Laporan analisis kebutuhan program aplikasi            | - | - | - | - |
| 43 | Melakukan pemantauan (monitoring )                                                         | Laporan hasil pemantauan                               | - | - | - | - |

|                                                       |                                                                                                                   |                                         |   |   |                    |   |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|---|--------------------|---|
| implementasi<br>prosedur pengelolaan<br>kualitas data |                                                                                                                   |                                         |   |   |                    |   |
| 44                                                    | Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database                                                              | Basis data yang di uji, data yang diuji | - | - | -                  | - |
| 45                                                    | Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network )                                           | Dokumen rancangan uji coba              | - | - | -                  | - |
| JUMLAH                                                |                                                                                                                   |                                         |   |   |                    | - |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI                              |                                                                                                                   |                                         |   |   |                    | 1 |
| III. HASIL KERJA                                      |                                                                                                                   |                                         |   |   |                    |   |
| No                                                    | Hasil Kerja                                                                                                       |                                         |   |   | Satuan Hasil Kerja |   |
| 1                                                     | Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik                                                       |                                         |   |   | Laporan            |   |
| 2                                                     | Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data                                                                      |                                         |   |   | Dokumen            |   |
| 3                                                     | Catatan issue /permasalahan pengelolaan data                                                                      |                                         |   |   | Catatan            |   |
| 4                                                     | Dokumen mekanisme pemeliharaan data model                                                                         |                                         |   |   | Dokumen            |   |
| 5                                                     | Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data                                                 |                                         |   |   | Dokumen            |   |
| 6                                                     | Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade                                                                             |                                         |   |   | Laporan            |   |
| 7                                                     | Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure )                                   |                                         |   |   | Dokumen            |   |
| 8                                                     | Laporan uji coba                                                                                                  |                                         |   |   | Laporan            |   |
| 9                                                     | Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi                                                          |                                         |   |   | Dokumen            |   |
| 10                                                    | Laporan uji coba                                                                                                  |                                         |   |   | Laporan            |   |
| 11                                                    | Dokumentasi objek                                                                                                 |                                         |   |   | Dokumen            |   |
| 12                                                    | Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata                                                                |                                         |   |   | Laporan            |   |
| 13                                                    | Laporan hasil pemantauan                                                                                          |                                         |   |   | Laporan            |   |
| 14                                                    | Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia                                                               |                                         |   |   | Dokumen            |   |
| 15                                                    | Buku petunjuk pengoperasian sistem                                                                                |                                         |   |   | Dokumen            |   |
| 16                                                    | Laporan uji coba                                                                                                  |                                         |   |   | Laporan            |   |
| 17                                                    | Laporan perawatan implementasi business intelligence                                                              |                                         |   |   | Laporan            |   |
| 18                                                    | Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi |                                         |   |   | Laporan            |   |
| 19                                                    | Kompilasi dokumen                                                                                                 |                                         |   |   | Dokumen            |   |
| 20                                                    | Laporan hasil pemantauan                                                                                          |                                         |   |   | Laporan            |   |
| 21                                                    | Hasil desain grafis                                                                                               |                                         |   |   | Laporan            |   |
| 22                                                    | Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI                                                                       |                                         |   |   | Laporan            |   |
| 23                                                    | Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test )                                                                   |                                         |   |   | Dokumen            |   |
| 24                                                    | Dokumen informasi dasar objek audit                                                                               |                                         |   |   | Dokumen            |   |



|                 |                                                                                    |                                                                                            |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 25              | Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi                        | Dokumen                                                                                    |
| 26              | Hasil peremajaan Program aplikasi                                                  | Program                                                                                    |
| 27              | Laporan hasil pemantauan                                                           | Laporan                                                                                    |
| 28              | Hasil program aplikasi                                                             | Program                                                                                    |
| 29              | Laporan hasil pemantauan                                                           | Laporan                                                                                    |
| 30              | Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML | Laporan                                                                                    |
| 31              | Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi                                    | Laporan                                                                                    |
| 32              | laporan uji coba program                                                           | Laporan                                                                                    |
| 33              | Kebutuhan data strategis organisasi/instansi                                       | Dokumen                                                                                    |
| 34              | Dokumen implementasi sistem jaringan komputer                                      | Dokumen                                                                                    |
| 35              | Laporan uji coba                                                                   | Laporan                                                                                    |
| 36              | SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur                                          | Laporan                                                                                    |
| 37              | Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer                             | Dokumen                                                                                    |
| 38              | Daftar log permasalahan kualitas data                                              | Dokumen                                                                                    |
| 39              | Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal                                | Dokumen                                                                                    |
| 40              | Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI                               | Dokumen                                                                                    |
| 41              | Dokumentasi pemrograman                                                            | Dokumen                                                                                    |
| 42              | Laporan analisis kebutuhan program aplikasi                                        | Laporan                                                                                    |
| 43              | Laporan hasil pemantauan                                                           | Laporan                                                                                    |
| 44              | Basis data yang di uji, data yang diuji                                            | Dokumen                                                                                    |
| 45              | Dokumen rancangan uji coba                                                         | Dokumen                                                                                    |
| IV. BAHAN KERJA |                                                                                    |                                                                                            |
| No              | Bahan Kerja                                                                        | Penggunaan Dalam Tugas                                                                     |
| 1               | data                                                                               | Melakukan registrasi permasalahan kualitas data                                            |
| 2               | Data                                                                               | Melakukan perawatan business intelligence                                                  |
| 3               | jaringan LAN                                                                       | Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network ) |
| 4               | Data Instansi                                                                      | Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi                                     |
| 5               | Data                                                                               | Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data                                     |
| 6               | Permasalahan pengelolaan data                                                      | Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data                                         |
| 7               | Data                                                                               | Melakukan perawatan arsitektur teknologi data                                              |
| 8               | Data                                                                               | Melakukan perawatan arsitektur integrasi data                                              |

|    |                            |                                                                                         |
|----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Data                       | Melakukan perawatan data model                                                          |
| 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                       | Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI                          |
| 22 | rancangan LAN              | Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )         |
| 23 | jaringan LAN               | Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network )                 |
| 24 | jaringan LAN               | Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )                 |
| 25 | jaringan LAN               | Melakukan pemantauan (monitoring ) jaringan                                             |
| 26 | Perangkat TI               | Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis |
| 27 | Perangkat TI               | Melakukan pengujian perangkat TI End User                                               |
| 28 | Perangkat TI               | Melakukan pemasangan perangkat fisik TI                                                 |
| 29 | Perangkat TI               | Melakukan pemantauan (monitoring ) kinerja infrastruktur TI                             |
| 30 | Sistem Informasi           | Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi                                      |
| 31 | Program Aplikasi           | Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi                                           |
| 32 | Rancangan Program Aplikasi | Membuat program aplikasi                                                                |
| 33 | Program Aplikasi           | Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi                                     |

|                           |                                                                                       |                                                                                           |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 34                        | Program Aplikasi                                                                      | Melakukan uji coba program aplikasi                                                       |
| 35                        | peta tematik                                                                          | Membuat peta tematik sederhana                                                            |
| 36                        | peta tematik                                                                          | Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana                                   |
| 37                        | Rancangan desain grafis                                                               | Membuat desain grafis                                                                     |
| 38                        | Data Permintaan Layanan TI                                                            | Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi                            |
| 39                        | Data                                                                                  | Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi                                      |
| 40                        | data spasial                                                                          | Melakukan editing data spasial                                                            |
| 41                        | Program Aplikasi                                                                      | Menyusun petunjuk operasional program aplikasi                                            |
| 42                        | Sistem Operasi                                                                        | Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI |
| 43                        | data pengguna                                                                         | Melakukan pemantauan (monitoring ) autentifikasi atau perilaku akses pengguna             |
| 44                        | data                                                                                  | Melakukan pemantauan (monitoring ) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data        |
| 45                        | rancangan LAN                                                                         | Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )           |
| <b>V. PERANGKAT KERJA</b> |                                                                                       |                                                                                           |
| <b>No</b>                 | <b>Bahan Kerja</b>                                                                    | <b>Penggunaan Dalam Tugas</b>                                                             |
| 1                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi                                  |
| 2                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data                                        |
| 3                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis   |
| 4                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi                            |
| 5                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi                                    |
| 6                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data                                    |
| 7                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan perawatan arsitektur integrasi data                                             |
| 8                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan perawatan data model                                                            |

|    |                                                                                       |                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan perawatan business intelligence                                          |
| 10 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi                               |
| 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 instalasi/updating DBMS                                                  |
| 17 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pemantauan (monitoring ) kinerja database                                |
| 18 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan implementasi teknologi data                                              |
| 19 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Memberikan support pemecahan masalah teknologi data                                |
| 20 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pemantauan (monitoring ) autentifikasi atau perilaku akses pengguna      |
| 21 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan registrasi permasalahan kualitas data                                    |
| 22 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pemantauan (monitoring ) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data |
| 23 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI                     |
| 24 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )    |
| 25 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network )            |
| 26 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )            |

|    |                                                                                       |                                                                                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pengujian perangkat TI End User                                                  |
| 28 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pemantauan (monitoring ) kinerja infrastruktur TI                                |
| 29 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI  |
| 30 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Menyusun petunjuk operasional program aplikasi                                             |
| 31 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi                                         |
| 32 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Membuat program aplikasi                                                                   |
| 33 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi                                        |
| 34 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Membuat peta tematik sederhana                                                             |
| 35 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana                                    |
| 36 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan editing data spasial                                                             |
| 37 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pemasangan perangkat fisik TI                                                    |
| 38 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan perawatan arsitektur teknologi data                                              |
| 39 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pemantauan (monitoring ) jaringan                                                |
| 40 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi                                              |
| 41 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network ) |
| 42 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan uji coba program aplikasi                                                        |
| 43 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Membuat desain grafis                                                                      |
| 44 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan perawatan arsitektur data                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                       |                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 45                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network ) |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                       |                                                                                 |
| <div>1. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik sederhana</div> <div>2. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring ) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data</div> <div>3. Ketepatan dan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis</div> <div>4. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemantauan (monitoring ) jaringan</div> <div>5. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi</div> <div>6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi</div> <div>7. Ketepatan dan Kesesuaian Pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi</div> <div>8. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )</div> <div>9. Ketepatan dan Kesesuaian Pemberian support pemecahan masalah teknologi data</div> <div>10. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi</div> <div>11. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaaan uji coba rancangan layanan akses data</div> <div>12. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI</div> <div>13. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi teknologi data</div> <div>14. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring ) kinerja database</div> <div>15. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan editing data spasial</div> <div>16. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi</div> <div>17. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi mengenai data instansi</div> <div>18. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur integrasi data</div> <div>19. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan taksonomi data di suatu instansi</div> <div>20. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI</div> <div>21. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring ) autentifikasi atau perilaku akses pengguna</div> <div>22. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data</div> <div>23. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan perangkat fisik TI</div> <div>24. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian perangkat TI End User</div> <div>25. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data</div> <div>26. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur data</div> <div>27. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data uji coba rancangan database</div> <div>28. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring ) kinerja infrastruktur TI</div> <div>29. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan business intelligence</div> <div>30. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaaan uji coba rancangan visualisasi informasi</div> <div>31. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba program aplikasi</div> <div>32. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan desain grafis</div> <div>33. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )</div> <div>34. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network )</div> <div>35. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi</div> <div>36. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan permasalahan pengelolaan data</div> <div>37. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan data model</div> <div>38. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network )</div> |                                                                                       |                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>39. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangkan data model</div> <div>40. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi</div> <div>41. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur teknologi data</div> <div>42. Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian kegiatan tata kelola data</div> <div>43. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )</div> <div>44. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/updating DBMS</div> <div>45. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial sederhana</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <div>VII. WEWENANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <div>1. Memberikan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi</div> <div>2. Meminta data pengumpulan informasi mengenai data instansi</div> <div>3. Menentukan Pengadministrasian kegiatan tata kelola data</div> <div>4. Menentukan Pencatatan permasalahan pengelolaan data</div> <div>5. Menentukan Perawatan arsitektur teknologi data</div> <div>6. Menentukan Perawatan arsitektur integrasi data</div> <div>7. Menentukan Perawatan data model</div> <div>8. Menentukan Perawatan business intelligence</div> <div>9. Menentukan Perawatan taksonomi data di suatu instansi</div> <div>10. Menentukan Perawatan arsitektur data</div> <div>11. Menentukan Pengembangkan data model</div> <div>12. Menentukan Pelaksanaaan uji coba rancangan layanan akses data</div> <div>13. Menentukan Pelaksanaaan uji coba rancangan visualisasi informasi</div> <div>14. Menentukan Penyiapan data uji coba rancangan database</div> <div>15. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data</div> <div>16. Menentukan Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi</div> <div>17. Menentukan Pelaksanaan instalasi/updating DBMS</div> <div>18. Menentukan Pemantauan (monitoring ) kinerja database</div> <div>19. Menentukan Pelaksanaan implementasi teknologi data</div> <div>20. Menentukan Pemberian support pemecahan masalah teknologi data</div> <div>21. Menentukan Pemantauan (monitoring ) autentifikasi atau perilaku akses pengguna</div> <div>22. Menentukan Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data</div> <div>23. Menentukan Pemantauan (monitoring ) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data</div> <div>24. Menentukan Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI</div> <div>25. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )</div> <div>26. Menentukan Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )</div> <div>27. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network )</div> <div>28. Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network )</div> <div>29. Menentukan pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )</div> <div>30. Menentukan Pelaksanaan pemantauan (monitoring ) jaringan</div> <div>31. Menentukan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis</div> <div>32. Menentukan Pengujian perangkat TI End User</div> <div>33. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan perangkat fisik TI</div> <div>34. Menentukan Pemantauan (monitoring ) kinerja infrastruktur TI</div> |

|                                                                                                            |                                        |                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 35. Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI |                                        |                                                                                                                                                              |
| 36. Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi                                            |                                        |                                                                                                                                                              |
| 37. Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi                                        |                                        |                                                                                                                                                              |
| 38. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi                                             |                                        |                                                                                                                                                              |
| 39. Menentukan Pembuatan program aplikasi                                                                  |                                        |                                                                                                                                                              |
| 40. Menentukan Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi                                          |                                        |                                                                                                                                                              |
| 41. Menetapkan pelaksanaan uji coba program aplikasi                                                       |                                        |                                                                                                                                                              |
| 42. Menentukan Pembuatan peta tematik sederhana                                                            |                                        |                                                                                                                                                              |
| 43. Menentukan Pengolahan data atribut dan spasial sederhana                                               |                                        |                                                                                                                                                              |
| 44. Menentukan pelaksanaan editing data spasial                                                            |                                        |                                                                                                                                                              |
| 45. Menentukan pembuatan desain grafis                                                                     |                                        |                                                                                                                                                              |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                     |                                        |                                                                                                                                                              |
| No                                                                                                         | Unit Kerja / Instansi                  | Dalam Hal                                                                                                                                                    |
| 1                                                                                                          | Sekretaris Dinas                       | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                                 |
| 2                                                                                                          | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                                 |
| 3                                                                                                          | Pelaksana / JFT di lingkungan Dinas    | Koordinasi                                                                                                                                                   |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                               |                                        |                                                                                                                                                              |
| No                                                                                                         | Aspek                                  | Faktor                                                                                                                                                       |
| 1                                                                                                          | Suhu                                   | dingin                                                                                                                                                       |
| 2                                                                                                          | Udara                                  | sejuk                                                                                                                                                        |
| 3                                                                                                          | Keadaan Tempat Kerja                   | bersih dan rapi                                                                                                                                              |
| 4                                                                                                          | Suara                                  | tenang                                                                                                                                                       |
| 5                                                                                                          | Getaran                                | tidak ada                                                                                                                                                    |
| 6                                                                                                          | Penerangan                             | terang                                                                                                                                                       |
| 7                                                                                                          | Letak                                  | strategis                                                                                                                                                    |
| 8                                                                                                          | Keadaaan Ruangan                       | baik                                                                                                                                                         |
| 9                                                                                                          | Tempat Kerja                           | dalam ruangan                                                                                                                                                |
| 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                            | Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia                                                                                                                |
| c.                                                                                                         | Tempramen Kerja                        | Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)                                                        |
| d.                                                                                                         | Minat Kerja                            | Investigasi, Artistik, Realistik                                                                                                                             |
| 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                 |                       |                         |
| 7                                   |                       |                         |

| Pranata Komputer Penyelia - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |              |                                   |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|
| 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 TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III SISTEM INFORMASI, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III PERANCANGAN PERMAINAN |                                        |              |                                   |                      |
| c. Diklat                                                                             |                                                         | DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER                                                                                                                                                                              |                                        |              |                                   |                      |
| d. Pengalaman                                                                         |                                                         | -                                                                                                                                                                                                                                               |                                        |              |                                   |                      |
| II. TUGAS POKOK                                                                       |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |              |                                   |                      |
| No                                                                                    | Uraian Tugas                                            | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                                                                     | Jumlah Waktu<br>Beban Kerja 1<br>Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja<br>Efektif<br>1 Tahun | Kebutuhan<br>Pegawai |
| 1                                                                                     | Melakukan implementasi data warehouse                   | Laporan implementasi data warehouse                                                                                                                                                                                                             | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 2                                                                                     | Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User     | Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User                                                                                                                                                                                          | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 3                                                                                     | Melakukan verifikasi data spasial                       | Dokumentasi tahapan prototype                                                                                                                                                                                                                   | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 4                                                                                     | Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak | Dokumen hasil analisis                                                                                                                                                                                                                          | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 5                                                                                     | Membuat prototype sederhana pada program multimedia     | Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object                                                                                                                                                     | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 6                                                                                     | Membuat program multimedia sederhana                    | Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru                                                                                                                                                                              | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 7                                                                                     | Melakukan pengumpulan                                   | Dokumen Hasil                                                                                                                                                                                                                                   | -                                      | -            | -                                 | -                    |

|                          |                                                                                                      |                                                                                 |   |   |                    |   |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------------|---|
|                          | dokumen untuk kebutuhan audit TI                                                                     | pengumpulan data                                                                |   |   |                    |   |
| 8                        | Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )           | Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal        | - | - | -                  | - |
| 9                        | Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan                          | Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan         | - | - | -                  | - |
| 10                       | Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network ) yang sedang berjalan | Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal        | - | - | -                  | - |
| 11                       | Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve ), atau penghapusan data (purge)                  | Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus | - | - | -                  | - |
| 12                       | Melakukan perancangan data model sederhana                                                           | Dokumen Spesifikasi data definition language                                    | - | - | -                  | - |
| 13                       | Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana                                                | Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan                | - | - | -                  | - |
| 14                       | Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak                                    | Laporan uji coba program                                                        | - | - | -                  | - |
| JUMLAH                   |                                                                                                      |                                                                                 |   |   |                    | - |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                      |                                                                                 |   |   |                    | 1 |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                      |                                                                                 |   |   |                    |   |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                          |                                                                                 |   |   | Satuan Hasil Kerja |   |
| 1                        | Laporan implementasi data warehouse                                                                  |                                                                                 |   |   | Laporan            |   |
| 2                        | Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User                                               |                                                                                 |   |   | Dokumen            |   |
| 3                        | Dokumentasi tahapan prototype                                                                        |                                                                                 |   |   | Dokumen            |   |

|                 |                                                                                                     |                                                                                                      |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4               | Dokumen hasil analisis                                                                              | Laporan                                                                                              |
| 5               | Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , Dokumen penjelasan fungsi modul/object |                                                                                                      |
| 6               | Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasiDokumen lama dan baru                           |                                                                                                      |
| 7               | Dokumen Hasil pengumpulan data                                                                      | Dokumen                                                                                              |
| 8               | Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal                            | Dokumen                                                                                              |
| 9               | Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan                             | Dokumen                                                                                              |
| 10              | Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal                            | Dokumen                                                                                              |
| 11              | Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus                     | Dokumen                                                                                              |
| 12              | Dokumen Spesifikasi data definition language                                                        | Dokumen                                                                                              |
| 13              | Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan                                    | Dokumen                                                                                              |
| 14              | Laporan uji coba program                                                                            | 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               | dokumen                                                                                             | Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI                                               |
| 5               | data pengguna                                                                                       | Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )           |
| 6               | Jaringan komputer                                                                                   | Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network ) yang sedang berjalan |
| 7               | Jaringan komputer                                                                                   | Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan                          |
| 8               | perangkat TI                                                                                        | Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User                                                  |
| 9               | data spasial                                                                                        | Melakukan verifikasi data spasial                                                                    |
| 10              | objek multimedia                                                                                    | Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak                                    |
| 11              | objek multimedia                                                                                    | Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak                                              |
| 12              | objek multimedia                                                                                    | Membuat prototype sederhana pada program multimedia                                                  |

|                                                                                                           |                                                                                       |                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13                                                                                                        | objek multimedia                                                                      | Membuat program multimedia sederhana                                                                 |
| 14                                                                                                        | data                                                                                  | Melakukan implementasi data warehouse                                                                |
| V. PERANGKAT KERJA                                                                                        |                                                                                       |                                                                                                      |
| No                                                                                                        | Bahan Kerja                                                                           | Penggunaan Dalam Tugas                                                                               |
| 1                                                                                                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Membuat prototype sederhana pada program multimedia                                                  |
| 2                                                                                                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan verifikasi data spasial                                                                    |
| 3                                                                                                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network ) yang sedang berjalan |
| 4                                                                                                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan perancangan data model sederhana                                                           |
| 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 pengarsipan, pencarian kembali (retrieve ), atau penghapusan data (purge)                  |
| 7                                                                                                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan implementasi data warehouse                                                                |
| 8                                                                                                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )           |
| 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 editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak                                    |
| 11                                                                                                        | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak                                              |
| 12                                                                                                        | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Membuat program multimedia sederhana                                                                 |
| 13                                                                                                        | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan                          |
| 14                                                                                                        | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana                                                |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                        |                                                                                       |                                                                                                      |
| 1. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan |                                                                                       |                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                        |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|
| <div>2. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network ) yang sedang berjalan</div> <div>3. Ketepatan dan Kesesuaian Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve ), atau penghapusan data (purge)</div> <div>4. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI</div> <div>5. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan data model sederhana</div> <div>6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )</div> <div>7. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak</div> <div>8. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan verifikasi data spasial</div> <div>9. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak</div> <div>10. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan visualisasi informasi sederhana</div> <div>11. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia</div> <div>12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data warehouse</div> <div>13. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User</div> <div>14. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia sederhana</div> |                                        |                              |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |                              |
| <div>1. Menentukan Perancangan data model sederhana</div> <div>2. Menentukan Perancangan visualisasi informasi sederhana</div> <div>3. Menentukan Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve ), atau penghapusan data (purge)</div> <div>4. Menentukan Pelaksanaan implementasi data warehouse</div> <div>5. Menentukan Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI</div> <div>6. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network )</div> <div>7. Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network ) yang sedang berjalan</div> <div>8. Menentukan Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan</div> <div>9. Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User</div> <div>10. Menentukan Pelaksanaan verifikasi data spasial</div> <div>11. Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak</div> <div>12. Menentukan Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak</div> <div>13. Menentukan Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia</div> <div>14. Menentukan Pembuatan program multimedia sederhana</div>                                                                                |                                        |                              |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                        |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Unit Kerja / Instansi                  | Dalam Hal                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sekretaris Dinas                       | Menerima perintah dan arahan |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Menerima perintah dan arahan |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pelaksana / JFT di lingkungan Dinas    | Koordinasi                   |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                        |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Aspek                                  | Faktor                       |

|                                     |                          |                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                   | Penerangan               | terang                                                                                                                                                       |
| 2                                   | Suhu                     | dingin                                                                                                                                                       |
| 3                                   | Udara                    | sejuk                                                                                                                                                        |
| 4                                   | Tempat Kerja             | dalam ruangan                                                                                                                                                |
| 5                                   | Keadaan Tempat Kerja     | bersih dan rapi                                                                                                                                              |
| 6                                   | Keadaaan Ruangan         | baik                                                                                                                                                         |
| 7                                   | Suara                    | tenang                                                                                                                                                       |
| 8                                   | Letak                    | strategis                                                                                                                                                    |
| 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          | Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)                                                        |
| d.                                  | Minat Kerja              | Realistik, Artistik, Investigasi                                                                                                                             |
| e.                                  | Upaya Fisik              | Memegang, 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 | Menerima instruksi                                                                                                                                           |
|                                     | c. Hubungan dengan benda | Memegang                                                                                                                                                     |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN |                          |                                                                                                                                                              |
| a.                                  | Nilai Kinerja            | Baik                                                                                                                                                         |
| XIII. KELAS JABATAN                 |                          |                                                                                                                                                              |
| 8                                   |                          |                                                                                                                                                              |

| Arsiparis Mahir - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------|
| 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                                                              |                                     | Minimal Diploma III/Sarjana Muda<br><br>D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III DESAIN PRODUK, D-III KESEKRETARIATAN, D-III FARMASI, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III SISTEM INFORMASI, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III PENYIARAN, D-III DESAIN GRAFIS, D-III ANALISIS KIMIA, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III MUSIK, D-III KOPERASI, D-III SEKRETARIS, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III MULTIMEDIA, D-III MANAJEMEN, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III BAHASA ARAB, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III FOTOGRAFI, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III BAHASA INGGRIS, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III ASURANSI JIWA, D-III GIZI, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III KEARSIPAN, D-III BAHASA PERANCIS, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III BAHASA JERMAN, D-III PENERBITAN, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III BAHASA KOREA, D-III BAHASA JAWA, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III BAHASA BALI, D-III BAHASA JEPANG, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III MANAJEMEN ASET, D-III BAHASA MANDARIN, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III JURNALISTIK, D-III PERIKLANAN, D-III BAHASA BELANDA, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III PERPUSTAKAAN, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III BAHASA INDONESIA, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III AGRIBISNIS, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III AKUNTANSI |                                  |              |                             |                   |
| a. Tingkat Pendidikan                                                       |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| b. Pendidikan                                                               |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| c. Diklat                                                                   |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| d. Pengalaman                                                               |                                     | memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |              |                             |                   |
| II. TUGAS POKOK                                                             |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| No                                                                          | Uraian Tugas                        | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1                                                                           | melakukan pemberkasan arsip terjaga | Daftar berkas arsip terjaga                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                | -            | -                           | -                 |



|    |                                                                                                                       |                                                                                                                     |   |   |   |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 2  | melaksanakan pemindahan arsip inaktif                                                                                 | Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif                                                                   | - | - | - | - |
| 3  | melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip                         | Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip                                  | - | - | - | - |
| 4  | melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis                                                                       | Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media                                                                    | - | - | - | - |
| 5  | 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 | - | - | - | - |
| 6  | melakukan rewashing arsip video                                                                                       | Daftar arsip video yang rewashing                                                                                   | - | - | - | - |
| 7  | menyusun inventaris arsip                                                                                             | Inventaris arsip                                                                                                    | - | - | - | - |
| 8  | menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga                                                                | Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga                                                              | - | - | - | - |
| 9  | melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata                                                                    | Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata                                                                       | - | - | - | - |
| 10 | memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip                                                                | Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip                                                                 | - | - | - | - |
| 11 | membuat daftar arsip inaktif usul pindah                                                                              | Daftar arsip inaktif usul pindah                                                                                    | - | - | - | - |
| 12 | melakukan rewashing arsip film                                                                                        | Daftar arsip film yang direwashing                                                                                  | - | - | - | - |
| 13 | melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip                                            | Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip                                            | - | - | - | - |

|                          |                                                                                                  |                                                                                                |   |   |                          |   |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------------------|---|
| 14                       | melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis                  | Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis                  | - | - | -                        | - |
| 15                       | melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan | Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan | - | - | -                        | - |
| 16                       | melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga                             | Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga                                   | - | - | -                        | - |
| 17                       | melakukan restorasi arsip foto                                                                   | Daftar arsip foto yang restorasi                                                               | - | - | -                        | - |
| 18                       | melakukan recleaning arsip rekaman suara                                                         | Daftar arsip rekaman suara yang recleaning                                                     | - | - | -                        | - |
| 19                       | memberikan layanan arsip aktif                                                                   | Laporan layanan arsip aktif                                                                    | - | - | -                        | - |
| 20                       | menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi                     | Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi       | - | - | -                        | - |
| 21                       | menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan                                                   | Arsip inaktif yang akan dipindahkan                                                            | - | - | -                        | - |
| 22                       | menyusun daftar arsip statis                                                                     | Daftar arsip statis                                                                            | - | - | -                        | - |
| JUMLAH                   |                                                                                                  |                                                                                                |   |   |                          | - |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                  |                                                                                                |   |   |                          | 2 |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                  |                                                                                                |   |   |                          |   |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                      |                                                                                                |   |   | Satuan Hasil Kerja       |   |
| 1                        | Daftar berkas arsip terjaga                                                                      |                                                                                                |   |   | Daftar                   |   |
| 2                        | Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif                                                |                                                                                                |   |   | Laporan dan Berita Acara |   |
| 3                        | Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip               |                                                                                                |   |   | Daftar                   |   |
| 4                        | Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media                                                 |                                                                                                |   |   | Daftar                   |   |

|                 |                                                                                                                     |                                                                              |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 5               | Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip | Laporan                                                                      |
| 6               | Daftar arsip video yang rewashing                                                                                   | Daftar                                                                       |
| 7               | Inventaris arsip                                                                                                    | Inventaris                                                                   |
| 8               | Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga                                                              | Berkas                                                                       |
| 9               | Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata                                                                       | Daftar                                                                       |
| 10              | Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip                                                                 | Laporan                                                                      |
| 11              | Daftar arsip inaktif usul pindah                                                                                    | Daftar                                                                       |
| 12              | Daftar arsip film yang direwashing                                                                                  | Daftar                                                                       |
| 13              | Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip                                            | Laporan                                                                      |
| 14              | Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis                                       | Laporan                                                                      |
| 15              | Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Verifikasi Penilaian Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan |                                                                              |
| 16              | Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga                                                        | Daftar                                                                       |
| 17              | Daftar arsip foto yang restorasi                                                                                    | Daftar                                                                       |
| 18              | Daftar arsip rekaman suara yang recleaning                                                                          | Daftar                                                                       |
| 19              | Laporan layanan arsip aktif                                                                                         | Laporan                                                                      |
| 20              | Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi                            | Laporan                                                                      |
| 21              | Arsip inaktif yang akan dipindahkan                                                                                 | Daftar                                                                       |
| 22              | Daftar arsip statis                                                                                                 | Daftar                                                                       |
| 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, komputer                                                                  | menyusun inventaris arsip                                                                                             |
| 11 | ATK, komputer                                                                  | melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip                                            |
| 12 | ATK, mesin pemutar film, lap/kain pembersih film, etanol                       | melakukan rewashing arsip film                                                                                        |
| 13 | ATK, mesin pemutar suara, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita film  | melakukan recleaning arsip rekaman suara                                                                              |
| 14 | ATK, mesin pemutar video, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita video | melakukan rewashing arsip video                                                                                       |
| 15 | ATK, suara, lap/kain pembersih foto                                            | melakukan restorasi arsip foto                                                                                        |
| 16 | ATK, komputer                                                                  | melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis                                                                       |
| 17 | ATK, komputer                                                                  | melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip |
| 18 | ATK, komputer                                                                  | melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip                         |
| 19 | ATK, komputer                                                                  | memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip                                                                |
| 20 | ATK, komputer                                                                  | melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan                      |
| 21 | ATK. Komputer                                                                  | melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis                                       |
| 22 | ATK, buku layanan, komputer                                                    | menyusun daftar arsip statis                                                                                          |

| V. PERANGKAT KERJA |                                                                                                    |                                                                              |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| No                 | Bahan Kerja                                                                                        | Penggunaan Dalam Tugas                                                       |
| 1                  | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait autentifikasi arsip       | melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga         |
| 2                  | Peraturan terkait dengan preservasi arsip                                                          | melakukan rewashing arsip film                                               |
| 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 terkaitdengan 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 pengelolaan arsip statis                                                  | menyusun daftar arsip statis                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                 |                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis                                               | melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis                                       |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis                                               | menyusun inventaris arsip                                                                                             |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis                                               | melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip                                            |
| 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peraturan terkait dengan preservasi arsip                                                       | melakukan recleaning arsip rekaman suara                                                                              |
| 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peraturan terkait dengan preservasi arsip                                                       | melakukan rewashing arsip video                                                                                       |
| 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peraturan terkait dengan preservasi arsip                                                       | melakukan restorasi arsip foto                                                                                        |
| 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peraturan terkait dengan alih media arsip                                                       | melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis                                                                       |
| 17                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis                                               | melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip |
| 18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 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                         |
| 19                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peraturan terkait dengan pembinaan kearsipan                                                    | memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip                                                                |
| 20                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis                                            | melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan                      |
| 21                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga                                              | melakukan pemberkasan arsip terjaga                                                                                   |
| 22                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peraturan terkait dengan layanan arsip                                                          | melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata                                                                    |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                 |                                                                                                                       |
| <div>1. Kesesuaian arsip rekaman suara yang recleaning</div> <div>2. Ketepatan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi</div> <div>3. Ketepatan inventaris arsip</div> <div>4. Kesesuaian Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip</div> <div>5. Keakuratan hasil identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis</div> <div>6. Ketepatan layanan arsip aktif</div> <div>7. Keakuratan verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan</div> <div>8. Keakuratan daftar arsip statis</div> <div>9. Kesesuaian arsip yang rewashing</div> <div>10. Kesesuaian arsip statis yang direproduksi/alih media</div> <div>11. Keakuratan daftar arsip inaktif usul pindah</div> <div>12. Kebenaran pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan</div> <div>13. Ketetapan layanan arsip yang disimpan dan ditata</div> <div>14. Kesesuaian arsip film yang direwashing</div> <div>15. Ketepatan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip</div> <div>16. Keakuratan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga</div> |                                                                                                 |                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                              |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------|
| <div>17. Ketepatan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip</div> <div>18. Keakuratan daftar arsip terjaga</div> <div>19. Keakuratan berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga</div> <div>20. Keakuratan laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif</div> <div>21. Kesesuaian arsip foto yang restorasi</div> <div>22. Ketepatan dalam penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                              |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |                              |
| <div>1. Menolak permintaan daftar arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak</div> <div>2. Menolak permintaan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak</div> <div>3. Memberikan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada pihak yang berwenang</div> <div>4. Menentukan pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan</div> <div>5. Menentukan daftar arsip inaktif usul pindah</div> <div>6. Menggunakan Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif</div> <div>7. Memberikan layanan arsip aktif</div> <div>8. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi</div> <div>9. Memberikan layanan arsip yang disimpan dan ditata</div> <div>10. Menggunakan arsip statis</div> <div>11. Menentukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis</div> <div>12. Menggunakan Inventaris arsip</div> <div>13. Menentukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip</div> <div>14. Menentukan arsip film yang direwashing</div> <div>15. Menentukan arsip rekaman suara yang recleaning</div> <div>16. Menentukan arsip yang rewashing</div> <div>17. Menentukan arsip foto yang restorasi</div> <div>18. Menentukan arsip statis yang direproduksi/alih media</div> <div>19. Menentukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip</div> <div>20. Menentukan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip</div> <div>21. Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip</div> <div>22. Menilai kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan</div> |                                              |                              |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Unit Kerja / Instansi                        | Dalam Hal                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian       | Menerima perintah dan arahan |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas | Koordinasi                   |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas         | Koordinasi                   |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Sekretaris                                   | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Aspek                                        | Faktor                       |

|                                     |                          |                                                                                                            |
|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                   | Udara                    | sejuk                                                                                                      |
| 2                                   | Suara                    | tenang                                                                                                     |
| 3                                   | Tempat Kerja             | dalam ruangan                                                                                              |
| 4                                   | Suhu                     | dingin                                                                                                     |
| 5                                   | Keadaan Tempat Kerja     | bersih dan rapi                                                                                            |
| 6                                   | Keadaaan Ruangan         | baik                                                                                                       |
| 7                                   | Getaran                  | tidak ada                                                                                                  |
| 8                                   | Letak                    | strategis                                                                                                  |
| 9                                   | Penerangan               | terang                                                                                                     |
| 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              | Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal                                                               |
| c.                                  | Tempramen Kerja          | Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)           |
| d.                                  | Minat Kerja              | Investigasi, Konvensional, 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  | 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                                   |                          |                                                                                                            |

| Arsiparis Mahir - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------|
| 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                                                              |                                     | Minimal Diploma III/Sarjana Muda<br><br>D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III DESAIN PRODUK, D-III KESEKRETARIATAN, D-III FARMASI, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III SISTEM INFORMASI, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III PENYIARAN, D-III DESAIN GRAFIS, D-III ANALISIS KIMIA, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III MUSIK, D-III KOPERASI, D-III SEKRETARIS, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III MULTIMEDIA, D-III MANAJEMEN, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III BAHASA ARAB, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III FOTOGRAFI, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III BAHASA INGGRIS, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III ASURANSI JIWA, D-III GIZI, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III KEARSIPAN, D-III BAHASA PERANCIS, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III BAHASA JERMAN, D-III PENERBITAN, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III BAHASA KOREA, D-III BAHASA JAWA, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III BAHASA BALI, D-III BAHASA JEPANG, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III MANAJEMEN ASET, D-III BAHASA MANDARIN, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III JURNALISTIK, D-III PERIKLANAN, D-III BAHASA BELANDA, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III PERPUSTAKAAN, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III BAHASA INDONESIA, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III AGRIBISNIS, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III AKUNTANSI |                                  |              |                             |                   |
| a. Tingkat Pendidikan                                                       |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| b. Pendidikan                                                               |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| c. Diklat                                                                   |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| d. Pengalaman                                                               |                                     | memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |              |                             |                   |
| II. TUGAS POKOK                                                             |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| No                                                                          | Uraian Tugas                        | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1                                                                           | melakukan pemberkasan arsip terjaga | Daftar berkas arsip terjaga                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                | -            | -                           | -                 |



|    |                                                                                                                       |                                                                                                                     |   |   |   |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 2  | melaksanakan pemindahan arsip inaktif                                                                                 | Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif                                                                   | - | - | - | - |
| 3  | melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip                         | Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip                                  | - | - | - | - |
| 4  | melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis                                                                       | Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media                                                                    | - | - | - | - |
| 5  | 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 | - | - | - | - |
| 6  | melakukan rewashing arsip video                                                                                       | Daftar arsip video yang rewashing                                                                                   | - | - | - | - |
| 7  | menyusun inventaris arsip                                                                                             | Inventaris arsip                                                                                                    | - | - | - | - |
| 8  | menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga                                                                | Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga                                                              | - | - | - | - |
| 9  | melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata                                                                    | Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata                                                                       | - | - | - | - |
| 10 | memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip                                                                | Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip                                                                 | - | - | - | - |
| 11 | membuat daftar arsip inaktif usul pindah                                                                              | Daftar arsip inaktif usul pindah                                                                                    | - | - | - | - |
| 12 | melakukan rewashing arsip film                                                                                        | Daftar arsip film yang direwashing                                                                                  | - | - | - | - |
| 13 | melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip                                            | Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip                                            | - | - | - | - |

|                          |                                                                                                  |                                                                                                |   |   |                          |   |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------------------|---|
| 14                       | melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis                  | Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis                  | - | - | -                        | - |
| 15                       | melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan | Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan | - | - | -                        | - |
| 16                       | melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga                             | Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga                                   | - | - | -                        | - |
| 17                       | melakukan restorasi arsip foto                                                                   | Daftar arsip foto yang restorasi                                                               | - | - | -                        | - |
| 18                       | melakukan recleaning arsip rekaman suara                                                         | Daftar arsip rekaman suara yang recleaning                                                     | - | - | -                        | - |
| 19                       | memberikan layanan arsip aktif                                                                   | Laporan layanan arsip aktif                                                                    | - | - | -                        | - |
| 20                       | menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi                     | Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi       | - | - | -                        | - |
| 21                       | menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan                                                   | Arsip inaktif yang akan dipindahkan                                                            | - | - | -                        | - |
| 22                       | menyusun daftar arsip statis                                                                     | Daftar arsip statis                                                                            | - | - | -                        | - |
| JUMLAH                   |                                                                                                  |                                                                                                |   |   |                          | - |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                  |                                                                                                |   |   |                          | 2 |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                  |                                                                                                |   |   |                          |   |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                      |                                                                                                |   |   | Satuan Hasil Kerja       |   |
| 1                        | Daftar berkas arsip terjaga                                                                      |                                                                                                |   |   | Daftar                   |   |
| 2                        | Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif                                                |                                                                                                |   |   | Laporan dan Berita Acara |   |
| 3                        | Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip               |                                                                                                |   |   | Daftar                   |   |
| 4                        | Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media                                                 |                                                                                                |   |   | Daftar                   |   |

|                 |                                                                                                                     |                                                                              |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 5               | Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip | Laporan                                                                      |
| 6               | Daftar arsip video yang rewashing                                                                                   | Daftar                                                                       |
| 7               | Inventaris arsip                                                                                                    | Inventaris                                                                   |
| 8               | Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga                                                              | Berkas                                                                       |
| 9               | Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata                                                                       | Daftar                                                                       |
| 10              | Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip                                                                 | Laporan                                                                      |
| 11              | Daftar arsip inaktif usul pindah                                                                                    | Daftar                                                                       |
| 12              | Daftar arsip film yang direwashing                                                                                  | Daftar                                                                       |
| 13              | Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip                                            | Laporan                                                                      |
| 14              | Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis                                       | Laporan                                                                      |
| 15              | Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Verifikasi Penilaian Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan |                                                                              |
| 16              | Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga                                                        | Daftar                                                                       |
| 17              | Daftar arsip foto yang restorasi                                                                                    | Daftar                                                                       |
| 18              | Daftar arsip rekaman suara yang recleaning                                                                          | Daftar                                                                       |
| 19              | Laporan layanan arsip aktif                                                                                         | Laporan                                                                      |
| 20              | Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi                            | Laporan                                                                      |
| 21              | Arsip inaktif yang akan dipindahkan                                                                                 | Daftar                                                                       |
| 22              | Daftar arsip statis                                                                                                 | Daftar                                                                       |
| 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, komputer                                                                                      | menyusun inventaris arsip                                                                                             |
| 11                 | ATK, komputer                                                                                      | melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip                                            |
| 12                 | ATK, mesin pemutar film, lap/kain pembersih film, etanol                                           | melakukan rewashing arsip film                                                                                        |
| 13                 | ATK, mesin pemutar suara, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita film                      | melakukan recleaning arsip rekaman suara                                                                              |
| 14                 | ATK, mesin pemutar video, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita video                     | melakukan rewashing arsip video                                                                                       |
| 15                 | ATK, suara, lap/kain pembersih foto                                                                | melakukan restorasi arsip foto                                                                                        |
| 16                 | ATK, komputer                                                                                      | melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis                                                                       |
| 17                 | ATK, komputer                                                                                      | melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip |
| 18                 | ATK, komputer                                                                                      | melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip                         |
| 19                 | ATK, komputer                                                                                      | memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip                                                                |
| 20                 | ATK, komputer                                                                                      | melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan                      |
| 21                 | ATK. Komputer                                                                                      | melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis                                       |
| 22                 | ATK, buku layanan, komputer                                                                        | menyusun daftar arsip statis                                                                                          |
| V. PERANGKAT KERJA |                                                                                                    |                                                                                                                       |
| No                 | Bahan Kerja                                                                                        | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                |
| 1                  | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait autentifikasi arsip       | melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga                                                  |
| 2                  | Peraturan terkait dengan preservasi arsip                                                          | melakukan rewashing arsip film                                                                                        |
| 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 terkaitdengan 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 pengelolaan arsip statis                                                  | menyusun daftar arsip statis                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                 |                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis                                               | melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis                                       |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis                                               | menyusun inventaris arsip                                                                                             |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis                                               | melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip                                            |
| 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peraturan terkait dengan preservasi arsip                                                       | melakukan recleaning arsip rekaman suara                                                                              |
| 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peraturan terkait dengan preservasi arsip                                                       | melakukan rewashing arsip video                                                                                       |
| 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peraturan terkait dengan preservasi arsip                                                       | melakukan restorasi arsip foto                                                                                        |
| 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peraturan terkait dengan alih media arsip                                                       | melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis                                                                       |
| 17                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis                                               | melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip |
| 18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 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                         |
| 19                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peraturan terkait dengan pembinaan kearsipan                                                    | memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip                                                                |
| 20                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis                                            | melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan                      |
| 21                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga                                              | melakukan pemberkasan arsip terjaga                                                                                   |
| 22                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peraturan terkait dengan layanan arsip                                                          | melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata                                                                    |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                 |                                                                                                                       |
| <div>1. Kesesuaian arsip rekaman suara yang recleaning</div> <div>2. Ketepatan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi</div> <div>3. Ketepatan inventaris arsip</div> <div>4. Kesesuaian Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip</div> <div>5. Keakuratan hasil identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis</div> <div>6. Ketepatan layanan arsip aktif</div> <div>7. Keakuratan verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan</div> <div>8. Keakuratan daftar arsip statis</div> <div>9. Kesesuaian arsip yang rewashing</div> <div>10. Kesesuaian arsip statis yang direproduksi/alih media</div> <div>11. Keakuratan daftar arsip inaktif usul pindah</div> <div>12. Kebenaran pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan</div> <div>13. Ketetapan layanan arsip yang disimpan dan ditata</div> <div>14. Kesesuaian arsip film yang direwashing</div> <div>15. Ketepatan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip</div> <div>16. Keakuratan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga</div> |                                                                                                 |                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                              |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------|
| <div>17. Ketepatan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip</div> <div>18. Keakuratan daftar arsip terjaga</div> <div>19. Keakuratan berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga</div> <div>20. Keakuratan laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif</div> <div>21. Kesesuaian arsip foto yang restorasi</div> <div>22. Ketepatan dalam penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                              |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |                              |
| <div>1. Menolak permintaan daftar arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak</div> <div>2. Menolak permintaan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak</div> <div>3. Memberikan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada pihak yang berwenang</div> <div>4. Menentukan pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan</div> <div>5. Menentukan daftar arsip inaktif usul pindah</div> <div>6. Menggunakan Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif</div> <div>7. Memberikan layanan arsip aktif</div> <div>8. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi</div> <div>9. Memberikan layanan arsip yang disimpan dan ditata</div> <div>10. Menggunakan arsip statis</div> <div>11. Menentukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis</div> <div>12. Menggunakan Inventaris arsip</div> <div>13. Menentukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip</div> <div>14. Menentukan arsip film yang direwashing</div> <div>15. Menentukan arsip rekaman suara yang recleaning</div> <div>16. Menentukan arsip yang rewashing</div> <div>17. Menentukan arsip foto yang restorasi</div> <div>18. Menentukan arsip statis yang direproduksi/alih media</div> <div>19. Menentukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip</div> <div>20. Menentukan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip</div> <div>21. Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip</div> <div>22. Menilai kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan</div> |                                              |                              |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Unit Kerja / Instansi                        | Dalam Hal                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian       | Menerima perintah dan arahan |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas | Koordinasi                   |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas         | Koordinasi                   |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Sekretaris                                   | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Aspek                                        | Faktor                       |

|                                     |                          |                                                                                                            |
|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                   | Udara                    | sejuk                                                                                                      |
| 2                                   | Suara                    | tenang                                                                                                     |
| 3                                   | Tempat Kerja             | dalam ruangan                                                                                              |
| 4                                   | Suhu                     | dingin                                                                                                     |
| 5                                   | Keadaan Tempat Kerja     | bersih dan rapi                                                                                            |
| 6                                   | Keadaaan Ruangan         | baik                                                                                                       |
| 7                                   | Getaran                  | tidak ada                                                                                                  |
| 8                                   | Letak                    | strategis                                                                                                  |
| 9                                   | Penerangan               | terang                                                                                                     |
| 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              | Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal                                                               |
| c.                                  | Tempramen Kerja          | Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)           |
| d.                                  | Minat Kerja              | Investigasi, Konvensional, 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  | 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                                   |                          |                                                                                                            |

|                                                                                |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Arsiparis Penyelia - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                             |                   |
| 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 PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III BAHASA INGGRIS, D-III BAHASA JERMAN, D-III BAHASA BALI, D-III JURNALISTIK, D-III BAHASA ARAB, D-III DESAIN GRAFIS, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III BAHASA JEPANG, D-III ANALISIS KIMIA, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III AGRIBISNIS, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III BAHASA PERANCIS, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III MULTIMEDIA, D-III BAHASA MANDARIN, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III PENYIARAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III KESEKRETARIATAN, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III BAHASA JAWA, D-III DESAIN PRODUK, D-III MANAJEMEN ASET, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III ASURANSI JIWA, D-III BAHASA INDONESIA, D-III BAHASA KOREA, D-III MANAJEMEN, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III PENERBITAN, D-III KOPERASI, D-III PERPUSTAKAAN, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III MUSIK, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III FARMASI, D-III SEKRETARIS, D-III GIZI, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III KEARSIPAN, D-III PERIKLANAN, D-III FOTOGRAFI, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III BAHASA BELANDA, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III SISTEM INFORMASI |                                  |                             |                   |
| c. Diklat                                                                      |                                                     | DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, KEARSIPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                             |                   |
| d. Pengalaman                                                                  |                                                     | memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |                             |                   |
| II. TUGAS POKOK                                                                |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                             |                   |
| No                                                                             | Uraian Tugas                                        | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1                                                                              | melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis | Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -                                | -                           | -                 |



|   |                                                                                                                                |                                                                                                                                |   |   |   |   |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 2 | 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    | - | - | - | - |
| 3 | melakukan identifikasi arsip vital                                                                                             | Laporan identifikasi arsip vital                                                                                               | - | - | - | - |
| 4 | 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                         | - | - | - | - |
| 5 | memberikan layanan arsip inaktif                                                                                               | Laporan layanan arsip inaktif                                                                                                  | - | - | - | - |
| 6 | 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 | - | - | - | - |
| 7 | 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    | - | - | - | - |
| 8 | melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif                                                                         | Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif                                                                            | - | - | - | - |
| 9 | melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis                           | Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan                                                     | - | - | - | - |

|    |                                                                                                                               |                                                                                                                            |   |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    |                                                                                                                               | inventaris<br>arsip statis                                                                                                 |   |   |   |   |
| 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 | memberikan layanan arsip vital                                                                                                | Laporan layanan arsip vital                                                                                                | - | - | - | - |
| 12 | melakukan identifikasi arsip terjaga                                                                                          | Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga                                                                              | - | - | - | - |
| 13 | melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif                                                                              | Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif                                                                              | - | - | - | - |
| 14 | 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 | - | - | - | - |
| 15 | melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta                                                                      | Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta                                                                         | - | - | - | - |
| 16 | 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  | - | - | - | - |
| 17 | mengolah arsip vital                                                                                                          | Berkas arsip vital                                                                                                         | - | - | - | - |
| 18 | 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                                                                                                 |                                                          |
|                  | JUMLAH                                                                                                                         | -                                                        |
|                  | JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI                                                                                                       | 2                                                        |
| III. HASIL KERJA |                                                                                                                                |                                                          |
| No               | Hasil Kerja                                                                                                                    | Satuan Hasil Kerja                                       |
| 1                | Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis                                                                              | Laporan                                                  |
| 2                | Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital    | Daftar                                                   |
| 3                | Laporan identifikasi arsip vital                                                                                               | Laporan                                                  |
| 4                | Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip                         | Laporan                                                  |
| 5                | Laporan layanan arsip inaktif                                                                                                  | Laporan                                                  |
| 6                | Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia | Verifikasi Penilaian                                     |
| 7                | Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital    | Daftar                                                   |
| 8                | Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif                                                                            | Daftar                                                   |
| 9                | Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis                             | Laporan                                                  |
| 10               | Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis                                  | Laporan                                                  |
| 11               | Laporan layanan arsip vital                                                                                                    | Laporan                                                  |
| 12               | Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga                                                                                  | Laporan dan Daftar                                       |
| 13               | Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif                                                                                  | Daftar                                                   |
| 14               | Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital     | Daftar                                                   |
| 15               | Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta                                                                             | Daftar                                                   |
| 16               | Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital      | Daftar                                                   |
| 17               | Berkas arsip vital                                                                                                             | Nomor                                                    |
| 18               | Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital 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, komputer                                                                                                     | melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip                       |
| 3                  | ATK, komputer                                                                                                     | melakukan identifikasi arsip terjaga                                                                                           |
| 4                  | ATK, komputer, map gantung, filing cabinet                                                                        | mengolah arsip vital                                                                                                           |
| 5                  | ATK, formulir/buku pinjam arsip                                                                                   | memberikan layanan arsip inaktif                                                                                               |
| 6                  | ATK, formulir/buku pinjam arsip                                                                                   | memberikan layanan arsip vital                                                                                                 |
| 7                  | ATK, komputer                                                                                                     | melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis                                |
| 8                  | ATK. Komputer                                                                                                     | melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis                           |
| 9                  | ATK, komputer                                                                                                     | melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia  |
| 10                 | ATK, komputer                                                                                                     | melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif                                                                         |
| 11                 | ATK, komputer                                                                                                     | melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital   |
| 12                 | ATK, komputer                                                                                                     | melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital |
| 13                 | ATK, komputer                                                                                                     | melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital |
| 14                 | ATK, komputer                                                                                                     | melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital  |
| 15                 | ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, boks arsip, rak arsip                                                    | melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif                                                                               |
| 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 identifikasi dan alih media arsip dinamis                                                                            |
| 18                 | ATK, komputer                                                                                                     | melakukan identifikasi arsip vital                                                                                             |
| 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 vital                                                                 | melakukan identifikasi arsip vital                                                                                             |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peraturan terkait dengan layanan arsip                                                                           | memberikan layanan arsip inaktif                                                                                               |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peraturan terkait dengan arsip vital dan peraturan terkait dengan layanan arsip                                  | memberikan layanan arsip vital                                                                                                 |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 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                                |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan penyusunan sarana temupenyimpanan kembali arsip  | melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis                           |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis                                                               | melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif                                                                         |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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   |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga danperaturan 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 |
| 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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  |
| 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan pertauran 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 terjaga                                                               | melakukan identifikasi arsip terjaga                                                                                           |
| 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan pertauran 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 |
| 17                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis                                                             | melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia  |
| 18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital                                                                 | mengolah arsip vital                                                                                                           |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                  |                                                                                                                                |
| <div>1. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis</div> <div>2. Keakuratan daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif</div> <div>3. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> |                                                                                                                  |                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| <div>4. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>5. Kebenaran berkas arsip vital</div> <div>6. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>7. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>8. Keakuratan laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip</div> <div>9. Keakuratan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga</div> <div>10. Keakuratan laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis</div> <div>11. Keakuratan daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta</div> <div>12. Keakuratan laporan identifikasi arsip vital</div> <div>13. Keakuratan daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif</div> <div>14. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis</div> <div>15. Keakuratan laporan layanan arsip vital</div> <div>16. Keakuratan laporan layanan arsip inaktif</div> <div>17. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |                              |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                              |
| <div>1. Menentukan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta</div> <div>2. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif</div> <div>3. Menentukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip</div> <div>4. Menentukan identifikasi dan alih media arsip dinamis</div> <div>5. Memberikan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga</div> <div>6. Menentukan identifikasi arsip vital</div> <div>7. Menentukan berkas arsip vital</div> <div>8. Memberikan layanan arsip inaktif</div> <div>9. Memberikan layanan arsip vital</div> <div>10. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis</div> <div>11. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis</div> <div>12. Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif</div> <div>13. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>14. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>15. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>16. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>17. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> |                       |                              |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sekretaris            | Menerima perintah dan arahan |

|                              |                                              |                                                                                                                         |
|------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2                            | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas | Koordinasi                                                                                                              |
| 3                            | Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas         | Koordinasi                                                                                                              |
| 4                            | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian       | Menerima perintah dan arahan                                                                                            |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA |                                              |                                                                                                                         |
| No                           | Aspek                                        | Faktor                                                                                                                  |
| 1                            | Getaran                                      | tidak ada                                                                                                               |
| 2                            | Udara                                        | sejuk                                                                                                                   |
| 3                            | Suhu                                         | dingin                                                                                                                  |
| 4                            | Letak                                        | strategis                                                                                                               |
| 5                            | Tempat Kerja                                 | dalam ruangan                                                                                                           |
| 6                            | Kedadaan Ruangan                             | baik                                                                                                                    |
| 7                            | Penerangan                                   | terang                                                                                                                  |
| 8                            | Suara                                        | tenang                                                                                                                  |
| 9                            | Kedadaan Tempat Kerja                        | bersih dan rapi                                                                                                         |
| 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), Repetitive and Continuous (REPCON), Sensory & Judgmental Criteria (SJC)                        |
| d.                           | Minat Kerja                                  | Investigasi, Realistik, Konvensional                                                                                    |
| e.                           | Upaya Fisik                                  | Duduk, Berjalan, Berbicara                                                                                              |
| 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                                   |      |



|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Perencana Ahli Pertama - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| I. DATA JABATAN                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Nama Jabatan                                                                       | Perencana Ahli Pertama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Kode Jabatan                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ikhtisar Jabatan                                                                   | Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Syarat Jabatan                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| a. Tingkat Pendidikan                                                              | Minimal Diploma IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| b. Pendidikan                                                                      | D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 KESEHATAN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 TEKNIK PANGAN, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULTI, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 KEDOKTERAN GIGI, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 KEUANGAN SYARIAH, S-1 REKAYASA SIPIL, D-IV TARI SUNDA, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 SASTRA JEPANG, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, S-1 BOKIMIA, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 REKAYASA GEOLOGI, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 KAJIAN SUNDA, S-1 TEKNIK KIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 SENI PEDALANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 SAINS LINGKUNGAN, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 SEJARAH SENI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, D-IV STUDI INTELIJEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 TADRIS BIOLOGI, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 KIMIA, S-1 KAJIAN BELANDA, S-1 MISIOLOGI, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, D-IV KEUANGAN PUBLIK, D-IV KIMIA INDUSTRI, D-IV KIMIA TERAPAN, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 HUKUM, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 LOGIKA, S-1 LOGISTIK, S-1 MANAJEMEN BISNIS, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 MANAJEMEN ENERGI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, S-1 STATISTIKA, S-1 |

STUDI PERTAHANAN, S-1 SYARIAH, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 SYARIAH WAL QONUN, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV DESAIN PANGGUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, S-1 GEOFISIKA, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 GIZI, S-1 SILVIKULTUR, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 GEOGRAFI, S-1 KAJIAN SLAVIA, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 PASTORAL, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 BAHASA RUSIA, D-IV DESAIN MODE TENUN, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 SASTRA BALI, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV PARIWISATA BAHARI, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 SASTRA ACEH, S-1 BAHASA ACEH, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 OSEANOGRAFI, D-IV PRODUKSI GARMEN, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 ARKEOLOGI, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV KARAWITAN BALI, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 KELAUTAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 TADRIS IPA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 GEODESI, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 TADRIS IPS, PROFESI BIDAN, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 MUAMALAH, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 KEPERAWATAN, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 SAINS HEWAN, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH, S-1 AGRONOMI, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 AGRIBISNIS, D-IV TERAPI GIGI, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, D-IV PENGobatan TRADISIONAL TIONGKOK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 ASURANSI SYARIAH, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV KARAWITAN MINANG, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 BAHASA SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 SENI RUPA, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), S-1 PENDIDIKAN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>EKONOMI, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 GEOMATIKA, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 SOSIOLOGI, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 ILMU AL QUR`AN DAN TAFSIR, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 SAINS TANAH, D-IV KARAWITAN MELAYU, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 KAJIAN JEPANG, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 SAINS DATA, S-1 SEJARAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 BAHASA KOREA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR`AN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, S-1 BAHASA ARAB, S-1 INFORMATIKA, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV MUSIK FILM, S-1 ILMU HUKUM, S-1 BISNIS, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, D-IV TARI MINANG, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 REKAYASA PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 AGAMA HINDU, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 TEATER, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 HUKUM LINGKUNGAN, S-1 EKONOMI KOPERASI, D-IV GIZI KLINIS, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 POLITIK, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 BISNIS JASA, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, D-IV TARI JAWA, D-IV REKAYASA PERANCANGAN</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

MEKANIK, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, D-IV PENYULUHAN  
PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 SYARIAH  
ISLAMİYAH, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI,  
S-1 TAFSIR HADIS, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI  
BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 REKAYASA  
BIOSISTEM, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1  
ILMU MATEMATIKA, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KOTA, S-1  
FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 DEMOGRAFI, S-1 AQIDAH FILSAFAT  
ISLAM, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1  
TEKNIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 PENGELOLAAN  
SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1  
PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1  
PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA,  
D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 KAJIAN  
BUGIS, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, D-IV MANAJEMEN  
KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, S-1 ILMU EKONOMI  
ISLAM, S-1 HUKUM INTERNASIONAL, S-1 USAHA KOPERASI, S-1  
KEUANGAN ISLAM, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 HUKUM  
ISLAM, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV ANALISIS  
KEUANGAN, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, D-IV  
AKUNTANSI, S-1 ILMU SOSIOLOGI, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS,  
S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 AKHLAK TASAWUF, D-IV  
TRANSPORTASI LAUT, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, S-1 ARSITEK, S-1  
BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, D-IV ORTOTIK  
DAN PROSTETIK, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-1 EKONOMI, S-1  
AGRONOMI DAN HORTIKULTURA, D-IV STUDI KEPOLISIAN, D-IV  
PRODUKSI MEDIA, S-1 ILMU PASTORAL, D-IV TEKNOLOGI  
REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, D-IV KESELAMATAN  
DAN KESEHATAN KERJA, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN  
ISLAM, S-1 FILSAFAT TEOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM  
KEDIRGANTARAAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA  
ELEKTRO, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, S-1 PERENCANAAN  
KOTA, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1  
PENDIDIKAN JASMANI SD, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, S-1  
PENDIDIKAN MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI  
TERBARUKAN, S-1 ADMINISTRASI FISKAL, D-IV TEKNOLOGI  
REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, S-1 PARIWISATA, S-1 BAHASA DAN  
KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 ILMU PERIKANAN, D-IV DESAIN  
PRODUK KAYU DAN SERAT, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1  
PERBANDINGAN AGAMA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN  
LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 ILMU  
ANTROPOLOGI, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 SASTRA INDONESIA, S-  
1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 STUDI PERBANDINGAN  
AGAMA, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN  
PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, D-IV  
USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, S-1  
PLANOLOGI, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV  
TRANSPORTASI DARAT, D-IV BISNIS MUSIK, D-IV SENJATA  
TRADISIONAL RENCONG, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 PERIKLANAN,  
S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 PELAYANAN PASTORAL, D-IV  
TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1  
PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 KAJIAN JAWA, S-1  
SASTRA KOREA, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 SAINS  
KEOLAHRAGAAN, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 STUDI  
PERBANDINGAN LITERATUR, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV  
MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, D-IV TEKNOLOGI  
BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 ILMU  
KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, D-IV  
TEATER MUSIKAL, S-1 FISIOTERAPI, D-IV ADMINISTRASI BISNIS  
OTOMOTIF, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-1 MUSIK, D-IV  
TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 PERBANKAN  
SYARIAH, S-1 ILMU FALAK, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 ILMU  
KELUARGA, S-1 HUKUM BISNIS, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN,  
D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 SISTEM DAN  
TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 KEDOKTERAN KERJA, D-IV TARI BALI,  
D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 TEKNIK  
BIOMEDIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, D-IV MANAJEMEN  
KONSTRUKSI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 BAHASA  
JAWA, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI  
REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-  
1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA,

S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 ILMU PANGAN, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 HUKUM ADAT, S-1 SAINS PERTANIAN, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 DIRASAH ISLAMİYAH, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 DAKWAH ISLAM, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 AGROTEKNOLOGI, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1 SASTRA BATAK, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 KEPENDETAAN, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 ARSITEKTUR, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 TEKNIK GEODESI, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1 DIRASAT ISLAMİYAH, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 EKONOMI BISNIS, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, S-1 AGAMA KRISTEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, S-1 BAHASA DAN SASTRA PERANCIS, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, S-1 STATISTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, D-IV TERAPI OKUPASI, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 TARI, S-1 BUDIDAYA PERAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 ENTOMOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, S-1 HUKUM SUMBER DAYA ALAM, S-1 KOMUNIKASI, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 KAJIAN BATAK, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 ILMU EKONOMI SYARIAH, S-1 PERADILAN AGAMA, S-1 TEOLOGI HINDU, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, D-IV KARAWITAN SUNDA, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 SENI KARAWITAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 FILSAFAT, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 PGMI, S-1 FILM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 ILMU HADIS, S-1 SAINS KEPOLISIAN, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, D-IV TEKNOLOGI

REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, D-IV BISNIS KREATIF, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 KAJIAN JERMAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, S-1 FILSAFAT AGAMA, S-1 PETERNAKAN, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1 FARMASI, S-1 SAINS INFORMASI, S-1 ILMU AGAMA, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, D-IV TARI MELAYU, D-IV SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 AKUAKULTUR, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, D-IV ANIMASI, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 ILMU KELAUTAN, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 ILMU TASAWUF, S-1 SASTRA JAWA, S-1 RANCANG KOTA, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 SASTRA ARAB, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 ADMINISTRASI, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 BISNIS MARITIM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 BAHASA BATAK, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 EPIDEMIOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 SINOLOGI, S-1 SAINS AKTUARIA, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 TEKNIK MESIN, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, S-1 BIOLOGI, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, D-IV RELASI INDUSTRI, S-1 DOKTER, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 KEDOKTERAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, D-IV STUDI AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 MATEMATIKA, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 ILMU POLITIK, S-1 REKAYASA BIOPROSES, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, S-1 HUKUM TATA NEGARA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 MANAJEMEN, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, S-1 EKONOMI SYARIAH, D-IV KIMIA TEKSTIL, S-1 AKUNTANSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 EKONOMI REGIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN TANGKAP, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 TRANSPORTASI, S-1 SASTRA RUSIA, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 ILMU



PENDIDIKAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, S-1 SAINS POLITIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, D-IV TARI ACEH, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1 SASTRA INGGRIS, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, S-1 ILMU TANAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, S-1 SAINS PANGAN, S-1 FISIKA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 KEPANDITAAN, D-IV MUSIK NUSANTARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 METEOROLOGI, S-1 KRIYA, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 DESAIN MODE, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-1 FOTOGRAFI, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 GEOLOGI, S-1 KEHUTANAN, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 KEBIDANAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, D-IV FISIOTERAPI, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 JINAYAH SIYASAH, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 JURNALISTIK, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 DOKTER GIGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 TARBİYAH BAHASA ARAB, S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 PIDANA ISLAM, S-1 KONSELING PASTORAL, S-1 STATISTIKA TERAPAN, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 STUDI ISLAM, S-1 SENI MURNI, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 BAHASA BALI, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 AQIDAH FILSAFAT, S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN PAJAK, D-IV KEBIDANAN, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, S-1 EKONOMI INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 ASTRONOMI, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, S-1 ILMU AKTUARIA, D-IV NUTRASITIKAL, D-IV DESTINASI PARIWISATA, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 AKUNTANSI MANAJERIAL, S-1 REKAYASA NUKLIR, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 BAHASA

|                 |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                        |              |                                   |                      |
|-----------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|
|                 |                                                                  | INGGRIS, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, D-IV REKAYASA KAYU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV DESAIN MODE, S-1 HUKUM AGAMA, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, S-1 PSIKOLOGI, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, D-IV DESAIN MODE BATIK, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 BAHASA MANDARIN |                                        |              |                                   |                      |
| c. Diklat       |                                                                  | DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |              |                                   |                      |
| d. Pengalaman   |                                                                  | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                        |              |                                   |                      |
| II. TUGAS POKOK |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                        |              |                                   |                      |
| No              | Uraian Tugas                                                     | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Jumlah Waktu<br>Beban Kerja 1<br>Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja<br>Efektif<br>1 Tahun | Kebutuhan<br>Pegawai |
| 1               | Mengidentifikasi Permasalahan                                    | Laporan identifikasi permasalahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 2               | Merumuskan Permasalahan                                          | Laporan perumusan permasalahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 3               | Mengolah Data dan Informasi                                      | Laporan hasil pengolahan data dan informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 4               | Menganalisis Data dan Informasi                                  | Laporan hasil analisis data dan informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 5               | Menyajikan Data dan Informasi                                    | Laporan penyajian data dan informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 6               | Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan         | Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 7               | Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder                     | Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 8               | Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data                      | Laporan pelaksanaan pengumpulan data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 9               | Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer                       | Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 10              | Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan | Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -                                      | -            | -                                 | -                    |



|                  |                                                                                         |                                                                                         |   |   |   |                                                          |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                         | Rencana Pembangunan                                                                     |   |   |   |                                                          |
| 11               | Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan           | Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan | - | - | - | -                                                        |
|                  |                                                                                         | JUMLAH                                                                                  |   |   |   |                                                          |
|                  |                                                                                         | JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI                                                                |   |   |   | 1                                                        |
| III. HASIL KERJA |                                                                                         |                                                                                         |   |   |   |                                                          |
| No               | Hasil Kerja                                                                             |                                                                                         |   |   |   | Satuan Hasil Kerja                                       |
| 1                | Laporan identifikasi permasalahan                                                       |                                                                                         |   |   |   | Laporan                                                  |
| 2                | Laporan perumusan permasalahan                                                          |                                                                                         |   |   |   | Laporan                                                  |
| 3                | Laporan hasil pengolahan data dan informasi                                             |                                                                                         |   |   |   | Laporan                                                  |
| 4                | Laporan hasil analisis data dan informasi                                               |                                                                                         |   |   |   | Laporan                                                  |
| 5                | Laporan penyajian data dan informasi                                                    |                                                                                         |   |   |   | Laporan                                                  |
| 6                | Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan                                  |                                                                                         |   |   |   | Dokumen                                                  |
| 7                | Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder                              |                                                                                         |   |   |   | Laporan                                                  |
| 8                | Laporan pelaksanaan pengumpulan data                                                    |                                                                                         |   |   |   | Laporan                                                  |
| 9                | Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer                                |                                                                                         |   |   |   | Laporan                                                  |
| 10               | Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan                          |                                                                                         |   |   |   | Laporan                                                  |
| 11               | Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan |                                                                                         |   |   |   | Dokumen                                                  |
| IV. BAHAN KERJA  |                                                                                         |                                                                                         |   |   |   |                                                          |
| No               | Bahan Kerja                                                                             |                                                                                         |   |   |   | Penggunaan Dalam Tugas                                   |
| 1                | Data profil kabupaten                                                                   |                                                                                         |   |   |   | Mengidentifikasi Permasalahan                            |
| 2                | Laporan identifikasi masalah                                                            |                                                                                         |   |   |   | Merumuskan Permasalahan                                  |
| 3                | Data dan informasi profil daerah                                                        |                                                                                         |   |   |   | Mengolah Data dan Informasi                              |
| 4                | Data dan informasi                                                                      |                                                                                         |   |   |   | Menganalisis Data dan Informasi                          |
| 5                | Data dan informasi                                                                      |                                                                                         |   |   |   | Menyajikan Data dan Informasi                            |
| 6                | Rencana pembangunan tahunan                                                             |                                                                                         |   |   |   | Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan |
| 7                | Data profil dan potensi kabupaten                                                       |                                                                                         |   |   |   | Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder             |
| 8                | Data dan informasi                                                                      |                                                                                         |   |   |   | Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data              |
| 9                | Kuesioner                                                                               |                                                                                         |   |   |   | Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Data pelaksanaan rencana pembangunan                     | Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan              |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Data dan Informasi rencana pembangunan tahunan           | Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan |
| V. PERANGKAT KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                          |                                                                               |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bahan Kerja                                              | Penggunaan Dalam Tugas                                                        |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Mengidentifikasi Permasalahan                                                 |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Merumuskan Permasalahan                                                       |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Mengolah Data dan Informasi                                                   |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menganalisis Data dan Informasi                                               |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menyajikan Data dan Informasi                                                 |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan                      |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder                                  |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data                                   |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer                                    |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan              |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                          |                                                                               |
| <div>1. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan</div> <div>2. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral</div> <div>3. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</div> <div>4. Kualitas hasil riset kebijakan</div> <div>5. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil</div> <div>6. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan</div> <div>7. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional</div> <div>8. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional</div> <div>9. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek</div> <div>10. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional</div> <div>11. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral</div> <div>12. Kualitas formasi sajian untuk analisis</div> |                                                          |                                                                               |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                                                                               |
| <div>1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis</div> <div>2. mengeluarkan hasil riset kebijakan</div> <div>3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |                                                                               |

|                                                                                                                                                 |                                                                           |                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. mengeluarkan laternatif dan model hubungan kausal/fungsional                                                                                 |                                                                           |                                                                                                                        |
| 5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model                                                                             |                                                                           |                                                                                                                        |
| 6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan stratgeis jangka pendek                                                                     |                                                                           |                                                                                                                        |
| 7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas \sektoral                                                                   |                                                                           |                                                                                                                        |
| 8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional                                                                           |                                                                           |                                                                                                                        |
| 9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral                                                                           |                                                                           |                                                                                                                        |
| 10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan                                                                                     |                                                                           |                                                                                                                        |
| 11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif |                                                                           |                                                                                                                        |
| 12. Maminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan                                                                                   |                                                                           |                                                                                                                        |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                          |                                                                           |                                                                                                                        |
| No                                                                                                                                              | Unit Kerja / Instansi                                                     | Dalam Hal                                                                                                              |
| 1                                                                                                                                               | Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan                                 | Menerima perintah dan arahan                                                                                           |
| 2                                                                                                                                               | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan | Koordinasi                                                                                                             |
| 3                                                                                                                                               | Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan         | Koordinasi                                                                                                             |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                    |                                                                           |                                                                                                                        |
| No                                                                                                                                              | Aspek                                                                     | Faktor                                                                                                                 |
| 1                                                                                                                                               | Suara                                                                     | tenang                                                                                                                 |
| 2                                                                                                                                               | Letak                                                                     | dingin                                                                                                                 |
| 3                                                                                                                                               | Suhu                                                                      | sejuk                                                                                                                  |
| 4                                                                                                                                               | Keadaan Tempat Kerja                                                      | bersih dan rapi                                                                                                        |
| 5                                                                                                                                               | Getaran                                                                   | tidak ada                                                                                                              |
| 6                                                                                                                                               | Tempat Kerja                                                              | baik                                                                                                                   |
| 7                                                                                                                                               | Keadaaan Ruangan                                                          | dalam ruangan                                                                                                          |
| 8                                                                                                                                               | Penerangan                                                                | terang                                                                                                                 |
| 9                                                                                                                                               | Udara                                                                     | strategis                                                                                                              |
| X. RESIKO BAHAYA                                                                                                                                |                                                                           |                                                                                                                        |
| No                                                                                                                                              | Fisik / Mental                                                            | Penyebab                                                                                                               |
| 1                                                                                                                                               | Tidak ada                                                                 | -                                                                                                                      |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN                                                                                                                         |                                                                           |                                                                                                                        |
| a.                                                                                                                                              | Ketrampilan Kerja                                                         | Melakukan koordinasi internal dan eksternal                                                                            |
| b.                                                                                                                                              | Bakat Kerja                                                               | Bakat Numerik, Intelegensia, Bakat Verbal                                                                              |
| c.                                                                                                                                              | Tempramen Kerja                                                           | Variety and Changing Conditions (VARCH), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Dealing with People (DEPL) |
| d.                                                                                                                                              | Minat Kerja                                                               | Sosial, Investigasi, Konvensional                                                                                      |

|                                     |                       |                             |
|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| e.                                  | Upaya Fisik           | Mendengar, Duduk, Berbicara |
| 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 | Menyelia                    |
| c.                                  | Hubungan dengan benda | Memegang                    |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN |                       |                             |
| a.                                  | Nilai Kinerja         | Baik                        |
| XIII. KELAS JABATAN                 |                       |                             |
| 8                                   |                       |                             |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Perencana Ahli Pertama - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| I. DATA JABATAN                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Nama Jabatan                                                                       | Perencana Ahli Muda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Kode Jabatan                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Ikhtisar Jabatan                                                                   | Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Syarat Jabatan                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a. Tingkat Pendidikan                                                              | Minimal Diploma IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| b. Pendidikan                                                                      | D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 KESEHATAN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 TEKNIK PANGAN, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULTI, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 KEDOKTERAN GIGI, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 KEUANGAN SYARIAH, S-1 REKAYASA SIPIL, D-IV TARI SUNDA, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 SASTRA JEPANG, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, S-1 BIOKIMIA, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 REKAYASA GEOLOGI, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 KAJIAN SUNDA, S-1 TEKNIK KIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 SENI PEDALANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 SAINS LINGKUNGAN, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 SEJARAH SENI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, D-IV STUDI INTELIJEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 TADRIS BIOLOGI, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 KIMIA, S-1 KAJIAN BELANDA, S-1 MISIOLOGI, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, D-IV KEUANGAN PUBLIK, D-IV KIMIA INDUSTRI, D-IV KIMIA TERAPAN, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 HUKUM, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 LOGIKA, S-1 LOGISTIK, S-1 MANAJEMEN BISNIS, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 MANAJEMEN ENERGI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, S-1 STATISTIKA, S-1 |

STUDI PERTAHANAN, S-1 SYARIAH, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 SYARIAH WAL QONUN, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV DESAIN PANGGUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, S-1 GEOFISIKA, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 GIZI, S-1 SILVIKULTUR, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 GEOGRAFI, S-1 KAJIAN SLAVIA, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 PASTORAL, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 BAHASA RUSIA, D-IV DESAIN MODE TENUN, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 SASTRA BALI, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV PARIWISATA BAHARI, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 SASTRA ACEH, S-1 BAHASA ACEH, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 OSEANOGRAFI, D-IV PRODUKSI GARMEN, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 ARKEOLOGI, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV KARAWITAN BALI, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 KELAUTAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 TADRIS IPA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 GEODESI, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 TADRIS IPS, PROFESI BIDAN, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 MUAMALAH, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 KEPERAWATAN, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 SAINS HEWAN, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH, S-1 AGRONOMI, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 AGRIBISNIS, D-IV TERAPI GIGI, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, D-IV PENGobatan TRADISIONAL TIONGKOK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 ASURANSI SYARIAH, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV KARAWITAN MINANG, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 BAHASA SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 SENI RUPA, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), S-1 PENDIDIKAN

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>EKONOMI, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 GEOMATIKA, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 SOSIOLOGI, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 ILMU AL QUR`AN DAN TAFSIR, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 SAINS TANAH, D-IV KARAWITAN MELAYU, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 KAJIAN JEPANG, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 SAINS DATA, S-1 SEJARAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 BAHASA KOREA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR`AN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, S-1 BAHASA ARAB, S-1 INFORMATIKA, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV MUSIK FILM, S-1 ILMU HUKUM, S-1 BISNIS, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, D-IV TARI MINANG, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 REKAYASA PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 AGAMA HINDU, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 TEATER, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 HUKUM LINGKUNGAN, S-1 EKONOMI KOPERASI, D-IV GIZI KLINIS, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 POLITIK, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 BISNIS JASA, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, D-IV TARI JAWA, D-IV REKAYASA PERANCANGAN</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

MEKANIK, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, D-IV PENYULUHAN  
PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 SYARIAH  
ISLAMİYAH, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI,  
S-1 TAFSIR HADIS, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI  
BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 REKAYASA  
BIOSISTEM, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1  
ILMU MATEMATIKA, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KOTA, S-1  
FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 DEMOGRAFI, S-1 AQIDAH FILSAFAT  
ISLAM, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1  
TEKNIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 PENGELOLAAN  
SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1  
PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1  
PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA,  
D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 KAJIAN  
BUGIS, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, D-IV MANAJEMEN  
KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, S-1 ILMU EKONOMI  
ISLAM, S-1 HUKUM INTERNASIONAL, S-1 USAHA KOPERASI, S-1  
KEUANGAN ISLAM, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 HUKUM  
ISLAM, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV ANALISIS  
KEUANGAN, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, D-IV  
AKUNTANSI, S-1 ILMU SOSIOLOGI, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS,  
S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 AKHLAK TASAWUF, D-IV  
TRANSPORTASI LAUT, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, S-1 ARSITEK, S-1  
BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, D-IV ORTOTIK  
DAN PROSTETIK, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-1 EKONOMI, S-1  
AGRONOMI DAN HORTIKULTURA, D-IV STUDI KEPOLISIAN, D-IV  
PRODUKSI MEDIA, S-1 ILMU PASTORAL, D-IV TEKNOLOGI  
REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, D-IV KESELAMATAN  
DAN KESEHATAN KERJA, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN  
ISLAM, S-1 FILSAFAT TEOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM  
KEDIRGANTARAAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA  
ELEKTRO, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, S-1 PERENCANAAN  
KOTA, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1  
PENDIDIKAN JASMANI SD, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, S-1  
PENDIDIKAN MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI  
TERBARUKAN, S-1 ADMINISTRASI FISKAL, D-IV TEKNOLOGI  
REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, S-1 PARIWISATA, S-1 BAHASA DAN  
KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 ILMU PERIKANAN, D-IV DESAIN  
PRODUK KAYU DAN SERAT, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1  
PERBANDINGAN AGAMA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN  
LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 ILMU  
ANTROPOLOGI, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 SASTRA INDONESIA, S-  
1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 STUDI PERBANDINGAN  
AGAMA, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN  
PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, D-IV  
USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, S-1  
PLANOLOGI, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV  
TRANSPORTASI DARAT, D-IV BISNIS MUSIK, D-IV SENJATA  
TRADISIONAL RENCONG, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 PERIKLANAN,  
S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 PELAYANAN PASTORAL, D-IV  
TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1  
PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 KAJIAN JAWA, S-1  
SASTRA KOREA, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 SAINS  
KEOLAHRAGAAN, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 STUDI  
PERBANDINGAN LITERATUR, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV  
MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, D-IV TEKNOLOGI  
BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 ILMU  
KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, D-IV  
TEATER MUSIKAL, S-1 FISIOTERAPI, D-IV ADMINISTRASI BISNIS  
OTOMOTIF, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-1 MUSIK, D-IV  
TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 PERBANKAN  
SYARIAH, S-1 ILMU FALAK, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 ILMU  
KELUARGA, S-1 HUKUM BISNIS, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN,  
D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 SISTEM DAN  
TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 KEDOKTERAN KERJA, D-IV TARI BALI,  
D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 TEKNIK  
BIOMEDIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, D-IV MANAJEMEN  
KONSTRUKSI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 BAHASA  
JAWA, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI  
REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-  
1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA,



S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 ILMU PANGAN, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 HUKUM ADAT, S-1 SAINS PERTANIAN, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 DIRASAH ISLAMİYAH, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 DAKWAH ISLAM, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 AGROTEKNOLOGI, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1 SASTRA BATAK, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 KEPENDETAAN, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 ARSITEKTUR, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 TEKNIK GEODESI, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1 DIRASAT ISLAMİYAH, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 EKONOMI BISNIS, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, S-1 AGAMA KRISTEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, S-1 BAHASA DAN SASTRA PERANCIS, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, S-1 STATISTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, D-IV TERAPI OKUPASI, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 TARI, S-1 BUDIDAYA PERAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 ENTOMOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, S-1 HUKUM SUMBER DAYA ALAM, S-1 KOMUNIKASI, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 KAJIAN BATAK, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 ILMU EKONOMI SYARIAH, S-1 PERADILAN AGAMA, S-1 TEOLOGI HINDU, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, D-IV KARAWITAN SUNDA, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 SENI KARAWITAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 FILSAFAT, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 PGMI, S-1 FILM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 ILMU HADIS, S-1 SAINS KEPOLISIAN, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, D-IV TEKNOLOGI

REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, D-IV BISNIS KREATIF, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 KAJIAN JERMAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, S-1 FILSAFAT AGAMA, S-1 PETERNAKAN, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1 FARMASI, S-1 SAINS INFORMASI, S-1 ILMU AGAMA, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, D-IV TARI MELAYU, D-IV SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 AKUAKULTUR, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, D-IV ANIMASI, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 ILMU KELAUTAN, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 ILMU TASAWUF, S-1 SASTRA JAWA, S-1 RANCANG KOTA, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 SASTRA ARAB, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 ADMINISTRASI, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 BISNIS MARITIM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 BAHASA BATAK, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 EPIDEMIOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 SINOLOGI, S-1 SAINS AKTUARIA, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 TEKNIK MESIN, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, S-1 BIOLOGI, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, D-IV RELASI INDUSTRI, S-1 DOKTER, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 KEDOKTERAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, D-IV STUDI AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 MATEMATIKA, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 ILMU POLITIK, S-1 REKAYASA BIOPROSES, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, S-1 HUKUM TATA NEGARA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 MANAJEMEN, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, S-1 EKONOMI SYARIAH, D-IV KIMIA TEKSTIL, S-1 AKUNTANSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 EKONOMI REGIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN TANGKAP, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 TRANSPORTASI, S-1 SASTRA RUSIA, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 ILMU

PENDIDIKAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, S-1 SAINS POLITIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, D-IV TARI ACEH, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1 SASTRA INGGRIS, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, S-1 ILMU TANAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, S-1 SAINS PANGAN, S-1 FISIKA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 KEPANDITAAN, D-IV MUSIK NUSANTARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 METEOROLOGI, S-1 KRIYA, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 DESAIN MODE, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-1 FOTOGRAFI, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 GEOLOGI, S-1 KEHUTANAN, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 KEBIDANAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, D-IV FISIOTERAPI, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 JINAYAH SIYASAH, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 JURNALISTIK, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 DOKTER GIGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 TARBİYAH BAHASA ARAB, S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 PIDANA ISLAM, S-1 KONSELING PASTORAL, S-1 STATISTIKA TERAPAN, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 STUDI ISLAM, S-1 SENI MURNI, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 BAHASA BALI, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 AQIDAH FILSAFAT, S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN PAJAK, D-IV KEBIDANAN, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, S-1 EKONOMI INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 ASTRONOMI, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, S-1 ILMU AKTUARIA, D-IV NUTRASITIKAL, D-IV DESTINASI PARIWISATA, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 AKUNTANSI MANAJERIAL, S-1 REKAYASA NUKLIR, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 BAHASA

|                 |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                        |              |                                   |                      |
|-----------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|
|                 |                                                                  | INGGRIS, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, D-IV REKAYASA KAYU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV DESAIN MODE, S-1 HUKUM AGAMA, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, S-1 PSIKOLOGI, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, D-IV DESAIN MODE BATIK, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 BAHASA MANDARIN |                                        |              |                                   |                      |
| c. Diklat       |                                                                  | DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |              |                                   |                      |
| d. Pengalaman   |                                                                  | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                        |              |                                   |                      |
| II. TUGAS POKOK |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                        |              |                                   |                      |
| No              | Uraian Tugas                                                     | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Jumlah Waktu<br>Beban Kerja 1<br>Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja<br>Efektif<br>1 Tahun | Kebutuhan<br>Pegawai |
| 1               | Mengidentifikasi Permasalahan                                    | Laporan identifikasi permasalahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 2               | Merumuskan Permasalahan                                          | Laporan perumusan permasalahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 3               | Mengolah Data dan Informasi                                      | Laporan hasil pengolahan data dan informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 4               | Menganalisis Data dan Informasi                                  | Laporan hasil analisis data dan informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 5               | Menyajikan Data dan Informasi                                    | Laporan penyajian data dan informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 6               | Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan         | Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 7               | Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder                     | Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 8               | Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data                      | Laporan pelaksanaan pengumpulan data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 9               | Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer                       | Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 10              | Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan | Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -                                      | -            | -                                 | -                    |

|                          |                                                                                         |                                                                                         |   |   |   |                                                          |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                         | Rencana Pembangunan                                                                     |   |   |   |                                                          |
| 11                       | Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan           | Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan | - | - | - | -                                                        |
| JUMLAH                   |                                                                                         |                                                                                         |   |   |   |                                                          |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                         |                                                                                         |   |   |   | 1                                                        |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                         |                                                                                         |   |   |   |                                                          |
| No                       | Hasil Kerja                                                                             |                                                                                         |   |   |   | Satuan Hasil Kerja                                       |
| 1                        | Laporan identifikasi permasalahan                                                       |                                                                                         |   |   |   | Laporan                                                  |
| 2                        | Laporan perumusan permasalahan                                                          |                                                                                         |   |   |   | Laporan                                                  |
| 3                        | Laporan hasil pengolahan data dan informasi                                             |                                                                                         |   |   |   | Laporan                                                  |
| 4                        | Laporan hasil analisis data dan informasi                                               |                                                                                         |   |   |   | Laporan                                                  |
| 5                        | Laporan penyajian data dan informasi                                                    |                                                                                         |   |   |   | Laporan                                                  |
| 6                        | Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan                                  |                                                                                         |   |   |   | Dokumen                                                  |
| 7                        | Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder                              |                                                                                         |   |   |   | Laporan                                                  |
| 8                        | Laporan pelaksanaan pengumpulan data                                                    |                                                                                         |   |   |   | Laporan                                                  |
| 9                        | Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer                                |                                                                                         |   |   |   | Laporan                                                  |
| 10                       | Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan                          |                                                                                         |   |   |   | Laporan                                                  |
| 11                       | Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan |                                                                                         |   |   |   | Dokumen                                                  |
| IV. BAHAN KERJA          |                                                                                         |                                                                                         |   |   |   |                                                          |
| No                       | Bahan Kerja                                                                             |                                                                                         |   |   |   | Penggunaan Dalam Tugas                                   |
| 1                        | Data profil kabupaten                                                                   |                                                                                         |   |   |   | Mengidentifikasi Permasalahan                            |
| 2                        | Laporan identifikasi masalah                                                            |                                                                                         |   |   |   | Merumuskan Permasalahan                                  |
| 3                        | Data dan informasi profil daerah                                                        |                                                                                         |   |   |   | Mengolah Data dan Informasi                              |
| 4                        | Data dan informasi                                                                      |                                                                                         |   |   |   | Menganalisis Data dan Informasi                          |
| 5                        | Data dan informasi                                                                      |                                                                                         |   |   |   | Menyajikan Data dan Informasi                            |
| 6                        | Rencana pembangunan tahunan                                                             |                                                                                         |   |   |   | Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan |
| 7                        | Data profil dan potensi kabupaten                                                       |                                                                                         |   |   |   | Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder             |
| 8                        | Data dan informasi                                                                      |                                                                                         |   |   |   | Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data              |
| 9                        | Kuesioner                                                                               |                                                                                         |   |   |   | Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Data pelaksanaan rencana pembangunan                     | Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan              |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Data dan Informasi rencana pembangunan tahunan           | Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan |
| V. PERANGKAT KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                          |                                                                               |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bahan Kerja                                              | Penggunaan Dalam Tugas                                                        |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Mengidentifikasi Permasalahan                                                 |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Merumuskan Permasalahan                                                       |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Mengolah Data dan Informasi                                                   |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menganalisis Data dan Informasi                                               |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menyajikan Data dan Informasi                                                 |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan                      |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder                                  |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data                                   |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer                                    |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan              |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                          |                                                                               |
| <div>1. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan</div> <div>2. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral</div> <div>3. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</div> <div>4. Kualitas hasil riset kebijakan</div> <div>5. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil</div> <div>6. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan</div> <div>7. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional</div> <div>8. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional</div> <div>9. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek</div> <div>10. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional</div> <div>11. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral</div> <div>12. Kualitas formasi sajian untuk analisis</div> |                                                          |                                                                               |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                                                                               |
| <div>1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis</div> <div>2. mengeluarkan hasil riset kebijakan</div> <div>3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |                                                                               |

|                                                                                                                                                 |                                                                           |                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. mengeluarkan laternatif dan model hubungan kausal/fungsional                                                                                 |                                                                           |                                                                                                                        |
| 5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model                                                                             |                                                                           |                                                                                                                        |
| 6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan stratgeis jangka pendek                                                                     |                                                                           |                                                                                                                        |
| 7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas \sektoral                                                                   |                                                                           |                                                                                                                        |
| 8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional                                                                           |                                                                           |                                                                                                                        |
| 9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral                                                                           |                                                                           |                                                                                                                        |
| 10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan                                                                                     |                                                                           |                                                                                                                        |
| 11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif |                                                                           |                                                                                                                        |
| 12. Maminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan                                                                                   |                                                                           |                                                                                                                        |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                          |                                                                           |                                                                                                                        |
| No                                                                                                                                              | Unit Kerja / Instansi                                                     | Dalam Hal                                                                                                              |
| 1                                                                                                                                               | Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan                                 | Menerima perintah dan arahan                                                                                           |
| 2                                                                                                                                               | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan | Koordinasi                                                                                                             |
| 3                                                                                                                                               | Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan         | Koordinasi                                                                                                             |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                    |                                                                           |                                                                                                                        |
| No                                                                                                                                              | Aspek                                                                     | Faktor                                                                                                                 |
| 1                                                                                                                                               | Suara                                                                     | tenang                                                                                                                 |
| 2                                                                                                                                               | Letak                                                                     | dingin                                                                                                                 |
| 3                                                                                                                                               | Suhu                                                                      | sejuk                                                                                                                  |
| 4                                                                                                                                               | Keadaan Tempat Kerja                                                      | bersih dan rapi                                                                                                        |
| 5                                                                                                                                               | Getaran                                                                   | tidak ada                                                                                                              |
| 6                                                                                                                                               | Tempat Kerja                                                              | baik                                                                                                                   |
| 7                                                                                                                                               | Keadaaan Ruangan                                                          | dalam ruangan                                                                                                          |
| 8                                                                                                                                               | Penerangan                                                                | terang                                                                                                                 |
| 9                                                                                                                                               | Udara                                                                     | strategis                                                                                                              |
| X. RESIKO BAHAYA                                                                                                                                |                                                                           |                                                                                                                        |
| No                                                                                                                                              | Fisik / Mental                                                            | Penyebab                                                                                                               |
| 1                                                                                                                                               | Tidak ada                                                                 | -                                                                                                                      |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN                                                                                                                         |                                                                           |                                                                                                                        |
| a.                                                                                                                                              | Ketrampilan Kerja                                                         | Melakukan koordinasi internal dan eksternal                                                                            |
| b.                                                                                                                                              | Bakat Kerja                                                               | Bakat Numerik, Intelegensia, Bakat Verbal                                                                              |
| c.                                                                                                                                              | Tempramen Kerja                                                           | Variety and Changing Conditions (VARCH), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Dealing with People (DEPL) |
| d.                                                                                                                                              | Minat Kerja                                                               | Sosial, Investigasi, Konvensional                                                                                      |

|                                     |                       |                             |
|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| e.                                  | Upaya Fisik           | Mendengar, Duduk, Berbicara |
| 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 | Menyelia                    |
| c.                                  | Hubungan dengan benda | Memegang                    |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN |                       |                             |
| a.                                  | Nilai Kinerja         | Baik                        |
| XIII. KELAS JABATAN                 |                       |                             |
| 10                                  |                       |                             |



| Pengawas Koperasi Ahli Pertama - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |              |                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------|
| I. DATA JABATAN                                                                            |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |              |                             |                   |
| Nama Jabatan                                                                               |                                                                                 | Pengawas Koperasi Ahli Pertama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |              |                             |                   |
| Kode Jabatan                                                                               |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |              |                             |                   |
| Ikhtisar Jabatan                                                                           |                                                                                 | melaksanakan pengawasan koperasi dalam aspek penerapan kepatuhan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam, dan penerapan sanksi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| Syarat Jabatan                                                                             |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |              |                             |                   |
| a. Tingkat Pendidikan                                                                      |                                                                                 | Minimal S-1/Sarjana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |              |                             |                   |
| b. Pendidikan                                                                              |                                                                                 | D-IV ANALISIS KEUANGAN, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI, S-1 USAHA KOPERASI, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 EKONOMI SYARIAH, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 EKONOMI KOPERASI, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 AGRIBISNIS, S-1 MANAJEMEN, S-1 AKUNTANSI, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 HUKUM, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 EKONOMI |                                  |              |                             |                   |
| c. Diklat                                                                                  |                                                                                 | KURSUS KOPERASI TK DASAR, PENT. KONS. MANAGEMEN KOPERASI, PERKOPERASIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |              |                             |                   |
| 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 monitoring realisasi rencana kerja pengawasan                         | monitoring realisasi rencana kerja pengawasan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -                                | -            | -                           | -                 |
| 2                                                                                          | Melakukan pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi              | Kertas kerja pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                | -            | -                           | -                 |
| 3                                                                                          | Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi | evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                | -            | -                           | -                 |
| 4                                                                                          | Melakukan penyusunan telaahan laporan RAT koperasi                              | Laporan telaahan laporan RAT koperasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                | -            | -                           | -                 |
| 5                                                                                          | Menyusun publikasi dan informasi                                                | publikasi dan informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                                | -            | -                           | -                 |

| pengawasan koperasi |                                                                                                         | pengawasan koperasi                                                                  |   |   |   |   |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 6                   | Melakukan penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi                                    | Kertas kerja penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi              | - | - | - | - |
| 7                   | Melakukan penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi                                              | Kertas kerja penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi                        | - | - | - | - |
| 8                   | Melakukan penyusunan bahan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi | Dokumen keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi | - | - | - | - |
| 9                   | Melakukan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum                                           | Laporan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum                          | - | - | - | - |
| 10                  | Melakukan koordinasi dengan objek pengawasan terkait dengan rencana pemeriksaan                         | Surat Tugas koordinasi dengan objek pengawasan terkait dengan rencana pemeriksaan    | - | - | - | - |
| 11                  | Melakukan pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi                                         | Laporan pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi                        | - | - | - | - |
| 12                  | Melakukan penilaian manajemen likuiditas koperasi                                                       | Kertas kerja penilaian manajemen likuiditas koperasi                                 | - | - | - | - |
| 13                  | Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi                                                | Kertas kerja pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi                             | - | - | - | - |
| 14                  | Melakukan penyusunan telaahan pendahuluan terhadap objek pengawasan koperasi                            | Laporan telaahan pendahuluan terhadap objek pengawasan koperasi                      | - | - | - | - |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 15 | Melakukan penilaian manajemen permodalan koperasi                                                                                                                                                                                                              | Kertas kerja penilaian manajemen permodalan koperasi                                                                                                                                                             | - | - | - | - |
| 16 | Melakukan Data analysis terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan                                                                                                                                                                  | Laporan Data analysis terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan                                                                                                                      | - | - | - | - |
| 17 | Melakukan rekapitulasi hasil pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                                               | Laporan rekapitulasi hasil pengawasan koperasi                                                                                                                                                                   | - | - | - | - |
| 18 | Melaksanakan pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi                                                                                                                                                                                       | Kertas kerja pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi                                                                                                                                         | - | - | - | - |
| 19 | Melakukan koordinasi penyusunan rencana kerja pengawasan                                                                                                                                                                                                       | koordinasi penyusunan rencana kerja pengawasan                                                                                                                                                                   | - | - | - | - |
| 20 | Melakukan penilaian manajemen kelembagaan koperasi                                                                                                                                                                                                             | Kertas kerja penilaian manajemen kelembagaan koperasi                                                                                                                                                            | - | - | - | - |
| 21 | Melakukan penyusunan kelengkapan dokumen pemeriksaan                                                                                                                                                                                                           | dokumen pemeriksaan                                                                                                                                                                                              | - | - | - | - |
| 22 | Melakukan penilaian manajemen aktiva koperasi                                                                                                                                                                                                                  | Kertas kerja penilaian manajemen aktiva koperasi                                                                                                                                                                 | - | - | - | - |
| 23 | Melaksanakan tugas pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain | Laporan Hasil Pengawasan tugas pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana | - | - | - | - |

|    |                                                                                       |                                                                          |   |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    |                                                                                       | sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain                |   |   |   |   |
| 24 | Menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                                    | Telaah kerja bulanan pengawasan koperasi                                 | - | - | - | - |
| 25 | Melakukan pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi                  | Kertas kerja pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi  | - | - | - | - |
| 26 | Melakukan pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi              | Laporan pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi   | - | - | - | - |
| 27 | Melakukan pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi                 | Kertas kerja pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi | - | - | - | - |
| 28 | Melakukan penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi                               | laporan hasil pemeriksaan koperasi                                       | - | - | - | - |
| 29 | Melakukan penyusunan bahan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum        | Laporan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum              | - | - | - | - |
| 30 | Melakukan identifikasi data dalam rangka penyusunan rencana kerja pengawasan koperasi | data penyusunan rencana kerja pengawasan koperasi                        | - | - | - | - |
| 31 | Menyusun paparan terkait rencana program/ pengawasan koperasi                         | paparan terkait rencana program/ pengawasan koperasi                     | - | - | - | - |
| 32 | Melakukan penyusunan agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis      | Dokumen agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis      | - | - | - | - |
| 33 | Melakukan penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap                      | Dokumen penyusunan program pembimbingan                                  | - | - | - | - |

|    |                                                                                    |                                                                                  |   |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    | pengawas internal koperasi                                                         | dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi                                |   |   |   |   |
| 34 | Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi                            | Kertas kerja pemeriksaankelengkapan legalitas koperasi                           | - | - | - | - |
| 35 | Melakukan penilaian jati diri koperasi                                             | Kertas kerja penilaian jati diri koperasi                                        | - | - | - | - |
| 36 | Melakukan identifikasi data objek pengawasan koperasi                              | data objek pengawasan koperasi                                                   | - | - | - | - |
| 37 | Melakukan penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi | Dokumen penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi | - | - | - | - |
| 38 | Melakukan tugas pengawasan sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi        | Laporan pengawasan sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi              | - | - | - | - |
| 39 | Menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                                 | Telaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                                 | - | - | - | - |
| 40 | Melakukan penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi                       | Kertas kerja penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi                  | - | - | - | - |
| 41 | Melaksanakan pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi               | Kertas kerja pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi             | - | - | - | - |
| 42 | Melakukan pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah                            | Laporan pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah                            | - | - | - | - |
| 43 | Melakukan identifikasi pengaduan masyarakat terkait koperasi                       | Laporan identifikasi pengaduan masyarakat terkait koperasi                       | - | - | - | - |
| 44 | Melakukan penyusunan riwayat                                                       | Laporan riwayat                                                                  | - | - | - | - |

|    |                                                                                                |                                                                                              |   |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    | pemeriksaan koperasi                                                                           | pemeriksaan koperasi                                                                         |   |   |   |   |
| 45 | Melakukan penyusunan bahan pernyataan saksi di proses peradilan kasus koperasi                 | Laporan pernyataan saksi di proses peradilan kasus koperasi                                  | - | - | - | - |
| 46 | Melakukan penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi                                     | Kertas kerja penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi                                | - | - | - | - |
| 47 | Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                                 | rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                                                    | - | - | - | - |
| 48 | Melakukan penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi                                 | Kertas kerja penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi                            | - | - | - | - |
| 49 | Melakukan Audit Sampling terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan | Laporan Audit Sampling terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan | - | - | - | - |
| 50 | Melaksanakan pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi                                 | Kertas kerja pemeriksaankepatuhan usaha dan keuangan koperasi                                | - | - | - | - |
| 51 | Melakukan reviu konsep laporan pengawasan koperasi                                             | Laporan reviu konsep laporan pengawasan koperasi                                             | - | - | - | - |
| 52 | Melakukan penyusunan telaahan laporan keuangan triwulan koperasi                               | Laporan telaahan laporan keuangan triwulan koperasi                                          | - | - | - | - |
| 53 | Melakukan rekapitulasi data koperasi aktif dan tidak aktif                                     | rekapitulasi data koperasi aktif dan tidak aktif                                             | - | - | - | - |
| 54 | Melakukan preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi                          | Laporan preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi                          | - | - | - | - |

|                          |                                                                                                 |                                                                                    |   |   |                    |   |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------------|---|
| 55                       | Melakukan penilaian manajemen umum koperasi                                                     | Kertas kerja penilaian manajemen umum koperasi                                     | - | - | -                  | - |
| 56                       | Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                                  | rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                                          | - | - | -                  | - |
| 57                       | Melakukan penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi                    | Kertas kerja penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi    | - | - | -                  | - |
| 58                       | Melakukan penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi                                          | Dokumen berita acara pemeriksaan koperasi                                          | - | - | -                  | - |
| 59                       | Melakukan penyusunan telaahan melalui peraturan perundang-undangan terkait dan riwayat koperasi | Laporan telaahan melalui peraturan perundang-undangan terkait dan riwayat koperasi | - | - | -                  | - |
| 60                       | Melakukan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi                | reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi             | - | - | -                  | - |
| 61                       | Melakukan inventarisasi data objek pengawasan                                                   | data objek pengawasan                                                              | - | - | -                  | - |
| 62                       | Melakukan pemetaan hasil pemeriksaan koperasi                                                   | Laporan pemetaan hasil pemeriksaan koperasi                                        | - | - | -                  | - |
| JUMLAH                   |                                                                                                 |                                                                                    |   |   |                    | - |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                 |                                                                                    |   |   |                    | 6 |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                 |                                                                                    |   |   |                    |   |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                     |                                                                                    |   |   | Satuan Hasil Kerja |   |
| 1                        | monitoring realisasi rencana kerja pengawasan                                                   |                                                                                    |   |   | Dokumen            |   |
| 2                        | Kertas kerja pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi                           |                                                                                    |   |   | Kertas Kerja       |   |
| 3                        | evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi                           |                                                                                    |   |   | Laporan            |   |
| 4                        | Laporan telaahan laporan RAT koperasi                                                           |                                                                                    |   |   | Laporan            |   |
| 5                        | publikasi dan informasi pengawasan koperasi                                                     |                                                                                    |   |   | Laporan            |   |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 6  | Kertas kerja penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi                                                                                                                                                                                                    | Kertas Kerja             |
| 7  | Kertas kerja penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi                                                                                                                                                                                                              | Kertas Kerja             |
| 8  | Dokumen keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi                                                                                                                                                                                       | Dokumen                  |
| 9  | Laporan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum                                                                                                                                                                                                                | Laporan                  |
| 10 | Surat Tugas koordinasi dengan objek pengawasan terkait dengan rencana pemeriksaan                                                                                                                                                                                          | Surat Penugasan          |
| 11 | Laporan pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi                                                                                                                                                                                                              | Laporan                  |
| 12 | Kertas kerja penilaian manajemen likuiditas koperasi                                                                                                                                                                                                                       | Kertas Kerja             |
| 13 | Kertas kerja pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi                                                                                                                                                                                                                   | Kertas Kerja             |
| 14 | Laporan telaahan pendahuluan terhadap objek pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                                            | Laporan                  |
| 15 | Kertas kerja penilaian manajemen permodalan koperasi                                                                                                                                                                                                                       | Kertas Kerja             |
| 16 | Laporan Data analysis terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan                                                                                                                                                                                | Laporan                  |
| 17 | Laporan rekapitulasi hasil pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                                                             | Laporan                  |
| 18 | Kertas kerja pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi                                                                                                                                                                                                   | Kertas Kerja             |
| 19 | koordinasi penyusunan rencana kerja pengawasan                                                                                                                                                                                                                             | Laporan                  |
| 20 | Kertas kerja penilaian manajemen kelembagaan koperasi                                                                                                                                                                                                                      | Kertas Kerja             |
| 21 | dokumen pemeriksaan                                                                                                                                                                                                                                                        | Dokumen                  |
| 22 | Kertas kerja penilaian manajemen aktiva koperasi                                                                                                                                                                                                                           | Kertas Kerja             |
| 23 | Laporan Hasil Pengawasan tugas pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain | Laporan Hasil Pengawasan |
| 24 | Telaah kerja bulanan pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                                                                   | Laporan                  |
| 25 | Kertas kerja pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi                                                                                                                                                                                                    | Kertas Kerja             |
| 26 | Laporan pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi                                                                                                                                                                                                     | Laporan                  |
| 27 | Kertas kerja pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi                                                                                                                                                                                                   | Kertas Kerja             |
| 28 | laporan hasil pemeriksaan koperasi                                                                                                                                                                                                                                         | Laporan                  |
| 29 | Laporan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum                                                                                                                                                                                                                | Laporan                  |
| 30 | data penyusunan rencana kerja pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                                                          | Dokumen                  |
| 31 | paparan terkait rencana program/ pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                                                       | Laporan                  |
| 32 | Dokumen agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis                                                                                                                                                                                                        | Dokumen                  |



|    |                                                                                              |                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 33 | Dokumen penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi    | Dokumen                  |
| 34 | Kertas kerja pemeriksaankelengkapan legalitas koperasi                                       | Kertas Kerja             |
| 35 | Kertas kerja penilaian jati diri koperasi                                                    | Kertas Kerja             |
| 36 | data objek pengawasan koperasi                                                               | Laporan                  |
| 37 | Dokumen penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi             | Dokumen                  |
| 38 | Laporan pengawasan sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi                          | Laporan                  |
| 39 | Telaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                                             | Laporan                  |
| 40 | Kertas kerja penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi                              | Kertas Kerja             |
| 41 | Kertas kerja pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi                         | Kertas Kerja             |
| 42 | Laporan pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah                                        | Laporan Hasil Pengawasan |
| 43 | Laporan identifikasi pengaduan masyarakat terkait koperasi                                   | Laporan                  |
| 44 | Laporan riwayat pemeriksaan koperasi                                                         | Laporan                  |
| 45 | Laporan pernyataan saksi di proses peradilan kasus koperasi                                  | Laporan                  |
| 46 | Kertas kerja penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi                                | Kertas Kerja             |
| 47 | rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                                                    | Laporan                  |
| 48 | Kertas kerja penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi                            | Kertas Kerja             |
| 49 | Laporan Audit Sampling terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan | Laporan                  |
| 50 | Kertas kerja pemeriksaankepatuhan usaha dan keuangan koperasi                                | Kertas Kerja             |
| 51 | Laporan reviu konsep laporan pengawasan koperasi                                             | Laporan                  |
| 52 | Laporan telaahan laporan keuangan triwulan koperasi                                          | Laporan                  |
| 53 | rekapitulasi data koperasi aktif dan tidak aktif                                             | Laporan                  |
| 54 | Laporan preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi                          | Laporan                  |
| 55 | Kertas kerja penilaian manajemen umum koperasi                                               | Kertas Kerja             |
| 56 | rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                                                    | Laporan                  |
| 57 | Kertas kerja penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi              | Kertas Kerja             |
| 58 | Dokumen berita acara pemeriksaan koperasi                                                    | Dokumen Berita Acara     |
| 59 | Laporan telaahan melalui peraturan perundang- undangan terkait dan riwayat koperasi          | Laporan                  |
| 60 | reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi                       | Laporan                  |
| 61 | data objek pengawasan                                                                        | Dokumen                  |

|                 |                                             |                                                                                       |
|-----------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 62              | Laporan pemetaan hasil pemeriksaan koperasi | Laporan                                                                               |
| IV. BAHAN KERJA |                                             |                                                                                       |
| No              | Bahan Kerja                                 | Penggunaan Dalam Tugas                                                                |
| 1               | data dan informasi                          | Melakukan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi      |
| 2               | data dan informasi                          | Melakukan penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi          |
| 3               | data dan informasi                          | Melakukan monitoring realisasi rencana kerja pengawasan                               |
| 4               | data dan informasi                          | Melakukan penilaian manajemen permodalan koperasi                                     |
| 5               | data dan informasi                          | Melakukan pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi                       |
| 6               | data dan informasi                          | Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                        |
| 7               | data dan informasi                          | Menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                                    |
| 8               | data dan informasi                          | Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                        |
| 9               | data dan informasi                          | Menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                                    |
| 10              | data dan informasi                          | Melakukan rekapitulasi data koperasi aktif dan tidak aktif                            |
| 11              | data dan informasi                          | Melakukan identifikasi data dalam rangka penyusunan rencana kerja pengawasan koperasi |
| 12              | data dan informasi                          | Menyusun publikasi dan informasi pengawasan koperasi                                  |
| 13              | data dan informasi                          | Melakukan koordinasi penyusunan rencana kerja pengawasan                              |
| 14              | data dan informasi                          | Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi       |
| 15              | data dan informasi                          | Melakukan identifikasi data objek pengawasan koperasi                                 |
| 16              | data dan informasi                          | Melakukan identifikasi pengaduan masyarakat terkait koperasi                          |
| 17              | data dan informasi                          | Melakukan penyusunan telaahan laporan RAT koperasi                                    |
| 18              | data dan informasi                          | Melakukan penyusunan telaahan laporan keuangan triwulan koperasi                      |
| 19              | data dan informasi                          | Melakukan penyusunan agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis      |
| 20              | data dan informasi                          | Melakukan penyusunan kelengkapan dokumen pemeriksaan                                  |

|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21 | data dan informasi | Melaksanakan pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi                                                                                                                                                                                           |
| 22 | data dan informasi | Melaksanakan pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi                                                                                                                                                                                       |
| 23 | data dan informasi | Melaksanakan pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi                                                                                                                                                                                                 |
| 24 | data dan informasi | Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi                                                                                                                                                                                                        |
| 25 | data dan informasi | Melakukan pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi                                                                                                                                                                                           |
| 26 | data dan informasi | Melakukan pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi                                                                                                                                                                                             |
| 27 | data dan informasi | Melakukan pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi                                                                                                                                                                                          |
| 28 | data dan informasi | Melakukan penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi                                                                                                                                                                                                     |
| 29 | data dan informasi | Melakukan penilaian manajemen umum koperasi                                                                                                                                                                                                                    |
| 30 | data dan informasi | Melakukan penilaian manajemen kelembagaan koperasi                                                                                                                                                                                                             |
| 31 | data dan informasi | Melakukan penilaian manajemen aktiva koperasi                                                                                                                                                                                                                  |
| 32 | data dan informasi | Melakukan penilaian manajemen likuiditas koperasi                                                                                                                                                                                                              |
| 33 | data dan informasi | Melakukan penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi                                                                                                                                                                                                     |
| 34 | data dan informasi | Melakukan penilaian jati diri koperasi                                                                                                                                                                                                                         |
| 35 | data dan informasi | Melakukan penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi                                                                                                                                                                                                   |
| 36 | data dan informasi | Melakukan pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah                                                                                                                                                                                                        |
| 37 | data dan informasi | Melakukan Audit Sampling terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan                                                                                                                                                                 |
| 38 | data dan informasi | Melakukan Data analysis terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan                                                                                                                                                                  |
| 39 | data dan informasi | Melakukan preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                          |
| 40 | data dan informasi | Melaksanakan tugas pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain |

|    |                    |                                                                                                         |
|----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 41 | data dan informasi | Melakukan penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi                                                  |
| 42 | data dan informasi | Melakukan penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi                                                       |
| 43 | data dan informasi | Melakukan pemetaan hasil pemeriksaan koperasi                                                           |
| 44 | data dan informasi | Melakukan reviu konsep laporan pengawasan koperasi                                                      |
| 45 | data dan informasi | Melakukan penyusunan bahan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum                          |
| 46 | data dan informasi | Melakukan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum                                           |
| 47 | data dan informasi | Melakukan penyusunan bahan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi |
| 48 | data dan informasi | Melakukan penyusunan bahan pernyataan saksi di proses peradilan kasus koperasi                          |
| 49 | data dan informasi | Melakukan penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi                      |
| 50 | data dan informasi | Melakukan penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi             |
| 51 | data dan informasi | Melakukan pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi                                |
| 52 | data dan informasi | Melakukan penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi                                          |
| 53 | data dan informasi | Melakukan rekapitulasi hasil pengawasan koperasi                                                        |
| 54 | data dan informasi | Melakukan penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi                                                 |
| 55 | data dan informasi | Menyusun paparan terkait rencana program/ pengawasan koperasi                                           |
| 56 | data dan informasi | Melakukan penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi                                    |
| 57 | data dan informasi | Melakukan penyusunan telaahan melalui peraturan perundang-undangan terkait dan riwayat koperasi         |
| 58 | data dan informasi | Melakukan koordinasi dengan objek pengawasan terkait dengan rencana pemeriksaan                         |
| 59 | data dan informasi | Melakukan penyusunan telaahan pendahuluan terhadap objek pengawasan koperasi                            |
| 60 | data dan informasi | Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi                                                |

|                    |                                                                           |                                                                                       |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 61                 | data dan informasi                                                        | Melakukan inventarisasi data objek pengawasan                                         |
| 62                 | data dan informasi                                                        | Melakukan tugas pengawasan sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi           |
| V. PERANGKAT KERJA |                                                                           |                                                                                       |
| No                 | Bahan Kerja                                                               | Penggunaan Dalam Tugas                                                                |
| 1                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah                               |
| 2                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                                    |
| 3                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                        |
| 4                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                                    |
| 5                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun paparan terkait rencana program/ pengawasan koperasi                         |
| 6                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi      |
| 7                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan inventarisasi data objek pengawasan                                         |
| 8                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan rekapitulasi data koperasi aktif dan tidak aktif                            |
| 9                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan identifikasi data dalam rangka penyusunan rencana kerja pengawasan koperasi |
| 10                 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan koordinasi penyusunan rencana kerja pengawasan                              |
| 11                 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi       |
| 12                 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penyusunan telaahan laporan RAT koperasi                                    |
| 13                 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penyusunan agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis      |
| 14                 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan koordinasi dengan objek pengawasan terkait dengan rencana pemeriksaan       |
| 15                 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penyusunan kelengkapan dokumen pemeriksaan                                  |
| 16                 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melaksanakan pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi                  |
| 17                 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melaksanakan pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi              |
| 18                 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melaksanakan pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi                        |

|    |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi                                                                                                                                                                                                       |
| 20 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi                                                                                                                                                                                           |
| 21 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi                                                                                                                                                                                             |
| 22 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi                                                                                                                                                                                                     |
| 23 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi                                                                                                                                                                                   |
| 24 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penilaian manajemen umum koperasi                                                                                                                                                                                                                    |
| 25 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penilaian manajemen permodalan koperasi                                                                                                                                                                                                              |
| 26 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi                                                                                                                                                                                                     |
| 27 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi                                                                                                                                                                                           |
| 28 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi                                                                                                                                                                                                 |
| 29 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penilaian jati diri koperasi                                                                                                                                                                                                                         |
| 30 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi                                                                                                                                                                                                   |
| 31 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan Data analysis terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan                                                                                                                                                                  |
| 32 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                          |
| 33 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melaksanakan tugas pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain |
| 34 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi                                                                                                                                                                                                         |
| 35 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi                                                                                                                                                                                                              |
| 36 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi                                                                                                                                                                                                        |
| 37 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan rekapitulasi hasil pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                                               |
| 38 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pemetaan hasil pemeriksaan koperasi                                                                                                                                                                                                                  |

|    |                                                                           |                                                                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 39 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum                                           |
| 40 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penyusunan bahan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi |
| 41 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penyusunan bahan pernyataan saksi di proses peradilan kasus koperasi                          |
| 42 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan tugas pengawasan sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi                             |
| 43 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi             |
| 44 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi                                |
| 45 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi                                         |
| 46 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan identifikasi data objek pengawasan koperasi                                                   |
| 47 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penyusunan bahan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum                          |
| 48 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penyusunan telaahan laporan keuangan triwulan koperasi                                        |
| 49 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan Audit Sampling terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan          |
| 50 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi                                   |
| 51 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penyusunan telaahan pendahuluan terhadap objek pengawasan koperasi                            |
| 52 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penilaian manajemen aktiva koperasi                                                           |
| 53 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                                          |
| 54 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan identifikasi pengaduan masyarakat terkait koperasi                                            |
| 55 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penilaian manajemen kelembagaan koperasi                                                      |
| 56 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penyusunan telaahan melalui peraturan perundang-undangan terkait dan riwayat koperasi         |
| 57 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi                                                 |
| 58 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan monitoring realisasi rencana kerja pengawasan                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                           |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 59                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penilaian manajemen likuiditas koperasi                                  |
| 60                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun publikasi dan informasi pengawasan koperasi                               |
| 61                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan reviu konsep laporan pengawasan koperasi                                 |
| 62                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi |
| <b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |                                                                                    |
| <div>1. Ketepatan dan Kesesuaian Penilaian manajemen umum koperasi</div> <div>2. Ketepatan dan Kesesuaian bimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi</div> <div>3. Ketepatan dan Kesesuaian Koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum</div> <div>4. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan paparan terkait rencana program/ pengawasan koperasi</div> <div>5. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan bahan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum</div> <div>6. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi</div> <div>7. Ketepatan dan Kesesuaian bimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi</div> <div>8. Ketepatan dan Kesesuaian Pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain</div> <div>9. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi</div> <div>10. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan Data analysis terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan</div> <div>11. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi</div> <div>12. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi</div> <div>13. Ketepatan dan Kesesuaian Evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi</div> <div>14. Ketepatan dan Kesesuaian Monitoring realisasi rencana kerja pengawasan</div> <div>15. Ketepatan dan Kesesuaian Penilaian manajemen permodalan koperasi</div> <div>16. Ketepatan dan Kesesuaian Rekapitulasi data koperasi aktif dan tidak aktif</div> <div>17. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan bahan pernyataan saksi di proses peradilan kasus koperasi</div> <div>18. Ketepatan dan Kesesuaian Reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi</div> <div>19. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan tugas pengawasan sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi</div> <div>20. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi</div> <div>21. Ketepatan dan Kesesuaian Identifikasi data dalam rangka penyusunan rencana kerja pengawasan koperasi</div> <div>22. Ketepatan dan Kesesuaian Pemetaan hasil pemeriksaan koperasi</div> <div>23. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan bahan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi</div> <div>24. Ketepatan dan Kesesuaian Penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi</div> <div>25. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi</div> <div>26. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi</div> |                                                                           |                                                                                    |



|                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27. Ketepatan dan Kesesuaian Audit Sampling terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan  |
| 28. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan telaahan melalui peraturan perundang-undangan terkait dan riwayat koperasi |
| 29. Ketepatan dan Kesesuaian Penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi                                  |
| 30. Ketepatan dan Kesesuaian Penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi                    |
| 31. Ketepatan dan Kesesuaian Reviu konsep laporan pengawasan koperasi                                              |
| 32. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kelengkapan dokumen pemeriksaan                                            |
| 33. Ketepatan dan Kesesuaian Koordinasi dengan objek pengawasan terkait dengan rencana pemeriksaan                 |
| 34. Ketepatan dan Kesesuaian Penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi                                      |
| 35. Ketepatan dan Kesesuaian Pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah                                         |
| 36. Ketepatan dan Kesesuaian Identifikasi data objek pengawasan koperasi                                           |
| 37. Ketepatan dan Kesesuaian Penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi                                      |
| 38. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi                                            |
| 39. Ketepatan dan Kesesuaian Penelaahan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                                  |
| 40. Ketepatan dan Kesesuaian Penilaian manajemen likuiditas koperasi                                               |
| 41. Ketepatan dan Kesesuaian Koordinasi penyusunan rencana kerja pengawasan                                        |
| 42. Ketepatan dan Kesesuaian Penilaian manajemen kelembagaan koperasi                                              |
| 43. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi                                          |
| 44. Ketepatan dan Kesesuaian Penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi                                    |
| 45. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi                           |
| 46. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi                            |
| 47. Ketepatan dan Kesesuaian Penilaian jati diri koperasi                                                          |
| 48. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan telaahan laporan RAT koperasi                                              |
| 49. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi                                           |
| 50. Ketepatan dan Kesesuaian Identifikasi pengaduan masyarakat terkait koperasi                                    |
| 51. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan telaahan laporan keuangan triwulan koperasi                                |
| 52. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan publikasi dan informasi pengawasan koperasi                                |
| 53. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                                  |
| 54. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis                |
| 55. Ketepatan dan Kesesuaian Penilaian manajemen aktiva koperasi                                                   |
| 56. Ketepatan dan Kesesuaian Inventarisasi data objek pengawasan                                                   |
| 57. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi              |
| 58. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi                |
| 59. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan telaahan pendahuluan terhadap objek pengawasan koperasi                    |
| 60. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi                                               |
| 61. Ketepatan dan Kesesuaian Penelaahan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                                  |
| 62. Ketepatan dan Kesesuaian Rekapitulasi hasil pengawasan koperasi                                                |

|                      |
|----------------------|
| <b>VII. WEWENANG</b> |
|----------------------|

|                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|
| 1. Menentukan Penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi |
| 2. Menentukan Penelaahan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi |
| 3. Menentukan Penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi |
| 4. Menentukan Penelaahan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi |

5. Menentukan Penyusunan paparan terkait rencana program/ pengawasan koperasi
6. Menentukan Reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi
7. Menentukan Inventarisasi data objek pengawasan
8. Menentukan Rekapitulasi data koperasi aktif dan tidak aktif
9. Menentukan Identifikasi data dalam rangka penyusunan rencana kerja pengawasan koperasi
10. Menentukan Penyusunan publikasi dan informasi pengawasan koperasi
11. Menentukan Koordinasi penyusunan rencana kerja pengawasan
12. Menentukan Monitoring realisasi rencana kerja pengawasan
13. Menentukan Evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi
14. Menentukan Identifikasi data objek pengawasan koperasi
15. Menentukan Identifikasi pengaduan masyarakat terkait koperasi
16. Menentukan Penyusunan telaahan laporan RAT koperasi
17. Menentukan Penyusunan telaahan laporan keuangan triwulan koperasi
18. Menentukan Penyusunan telaahan melalui peraturan perundang- undangan terkait dan riwayat koperasi
19. Menentukan Penyusunan telaahan pendahuluan terhadap objek pengawasan koperasi
20. Menentukan Penyusunan agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis
21. Menentukan Koordinasi dengan objek pengawasan terkait dengan rencana pemeriksaan
22. Menentukan Penyusunan kelengkapan dokumen pemeriksaan
23. Menentukan Pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi
24. Menentukan Pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi
25. Menentukan Pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi
26. Menentukan Pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi
27. Menentukan Pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi
28. Menentukan Pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi
29. Menentukan Pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi
30. Menentukan Pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi
31. Menentukan Penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi
32. Menentukan Penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi
33. Menentukan Penilaian manajemen umum koperasi
34. Menentukan Penilaian manajemen kelembagaan koperasi
35. Menentukan Penilaian manajemen permodalan koperasi
36. Menentukan Penilaian manajemen aktiva koperasi
37. Menentukan Penilaian manajemen likuiditas koperasi
38. Menentukan Penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi
39. Menentukan Penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi
40. Menentukan Penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi
41. Menentukan Penilaian jati diri koperasi
42. Menentukan Penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi
43. Menentukan Pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah
44. Menentukan Audit Sampling terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan
45. Menentukan Penyusunan Data analysis terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan
46. Menentukan Penyusunan preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi

|                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| 47. Menentukan Pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain |                                     |                              |
| 48. Menentukan Penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi                                                                                                                                                                                                |                                     |                              |
| 49. Menentukan Penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi                                                                                                                                                                                                     |                                     |                              |
| 50. Menentukan Penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi                                                                                                                                                                                               |                                     |                              |
| 51. Menentukan Rekapitulasi hasil pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                                      |                                     |                              |
| 52. Menentukan Pemetaan hasil pemeriksaan koperasi                                                                                                                                                                                                         |                                     |                              |
| 53. Menentukan Reviu konsep laporan pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                                    |                                     |                              |
| 54. Menentukan Penyusunan bahan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum                                                                                                                                                                        |                                     |                              |
| 55. Menentukan Koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum                                                                                                                                                                                         |                                     |                              |
| 56. Menentukan Penyusunan bahan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi                                                                                                                                               |                                     |                              |
| 57. Menentukan Penyusunan bahan pernyataan saksi di proses peradilan kasus koperasi                                                                                                                                                                        |                                     |                              |
| 58. Menentukan Pelaksanaan tugas pengawasan sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi                                                                                                                                                               |                                     |                              |
| 59. Menentukan Penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi                                                                                                                                                                    |                                     |                              |
| 60. Menentukan Penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi                                                                                                                                                           |                                     |                              |
| 61. Menentukan Bimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi                                                                                                                                                                                 |                                     |                              |
| 62. Menentukan Bimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi                                                                                                                                                                                          |                                     |                              |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                         | Unit Kerja / Instansi               | Dalam Hal                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                          | Kepala Bidang Koperasi              | Menerima perintah dan arahan |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                          | Kepala Dinas                        | Menerima perintah dan arahan |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                          | Pelaksana / JFT di lingkungan Dinas | Koordinasi                   |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                         | Aspek                               | Faktor                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                          | Suara                               | tenang                       |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                          | Keadaaan Ruangan                    | baik                         |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                          | Getaran                             | tidak ada                    |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                          | Penerangan                          | terang                       |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                          | Udara                               | sejuk                        |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                          | Keadaan Tempat Kerja                | bersih dan rapi              |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempat Kerja                        | dalam ruangan                |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                          | Letak                               | strategis                    |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                          | Suhu                                | dingin                       |
| X. RESIKO BAHAYA                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                         | Fisik / Mental                      | Penyebab                     |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                          | Tidak ada                           | -                            |

|                                            |                          |                                                                                                              |
|--------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>             |                          |                                                                                                              |
| a.                                         | Ketrampilan Kerja        | Melakukan pemeriksaan/membuat BAP, Melakukan pengawasan Koperasi, Pemeriksaaan terhadap pengelolaan keuangan |
| b.                                         | Bakat Kerja              | Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, 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 | Menjalankan mengontrol mesin                                                                                 |
| <b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b> |                          |                                                                                                              |
| a.                                         | Nilai Kinerja            | Baik                                                                                                         |
| <b>XIII. KELAS JABATAN</b>                 |                          |                                                                                                              |
| 8                                          |                          |                                                                                                              |

| Pengawas Koperasi Ahli Muda - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |              |                                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|
| I. DATA JABATAN                                                                         |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |              |                                   |                      |
| Nama Jabatan                                                                            |                                                                                 | Pengawas Koperasi Ahli Muda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                        |              |                                   |                      |
| Kode Jabatan                                                                            |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |              |                                   |                      |
| Ikhtisar Jabatan                                                                        |                                                                                 | melaksanakan pengawasan koperasi dalam aspek penerapan kepatuhan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam, dan penerapan sanksi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |              |                                   |                      |
| Syarat Jabatan                                                                          |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |              |                                   |                      |
| a. Tingkat Pendidikan                                                                   |                                                                                 | Minimal S-1/Sarjana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |              |                                   |                      |
| b. Pendidikan                                                                           |                                                                                 | S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 AKUNTANSI, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, D-IV ANALISIS KEUANGAN, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 AGRIBISNIS, S-1 MANAJEMEN, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 EKONOMI KOPERASI, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 HUKUM, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, S-1 EKONOMI, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 SISTEM INFORMASI, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 ADMINISTRASI PAJAK |                                        |              |                                   |                      |
| c. Diklat                                                                               |                                                                                 | PERKOPERASIAN, KURSUS KOPERASI TK DASAR, PENT. KONS. MANAGEMEN KOPERASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                        |              |                                   |                      |
| d. Pengalaman                                                                           |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |              |                                   |                      |
| II. TUGAS POKOK                                                                         |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |              |                                   |                      |
| No                                                                                      | Uraian Tugas                                                                    | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Jumlah Waktu<br>Beban Kerja 1<br>Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja<br>Efektif<br>1 Tahun | Kebutuhan<br>Pegawai |
| 1                                                                                       | Melakukan supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi  | Hasil supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 2                                                                                       | Melakukan supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi | Hasil supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 3                                                                                       | Melakukan supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi                     | Hasil supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 4                                                                                       | Melakukan penyusunan rencana                                                    | rencana kerja tahunan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                      | -            | -                                 | -                    |

|    |                                                                          |                                                                   |   |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    | kerja tahunan<br>pengawasan koperasi                                     | pengawasan<br>koperasi                                            |   |   |   |   |
| 5  | Melakukan supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi              | Hasil supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi           | - | - | - | - |
| 6  | Melakukan supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi             | Hasil supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi          | - | - | - | - |
| 7  | Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi        | Hasil supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi        | - | - | - | - |
| 8  | Melakukan supervisi penilaian jati diri koperasi                         | Hasil supervisi penilaian jati diri koperasi                      | - | - | - | - |
| 9  | Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi | Hasil supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi | - | - | - | - |
| 10 | Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi              | Penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi                 | - | - | - | - |
| 11 | Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi     | Penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi        | - | - | - | - |
| 12 | Melakukan supervisi penilaian manajemen umum koperasi                    | Hasil supervisi penilaian manajemen umum koperasi                 | - | - | - | - |
| 13 | Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi       | Hasil supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi       | - | - | - | - |
| 14 | Melakukan supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi                  | Hasil supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi               | - | - | - | - |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 15 | Melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan                                                                                                                                                                                                          | Hasil pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan                                                                                                                                                                                                 | - | - | - | - |
| 16 | Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi                                                                                                                                                                                       | Hasil supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi                                                                                                                                                                              | - | - | - | - |
| 17 | Melaksanakan tugas supervisi pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain | Hasil supervisi pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain | - | - | - | - |
| 18 | Melakukan supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi                                                                                                                                                                                                                  | Hasil supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi                                                                                                                                                                                                         | - | - | - | - |
| 19 | Melakukan supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi                                                                                                                                                                                                   | Hasil supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi                                                                                                                                                                                          | - | - | - | - |
| 20 | Melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi                                                                                                                                                                    | Hasil supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi                                                                                                                                                           | - | - | - | - |
| 21 | Melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait                                                                                                                                                                                                     | kerja sama pengawasan koperasi dengan                                                                                                                                                                                                                       | - | - | - | - |

|    |                                                                                                          | institusi terkait                                                                                    |   |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 22 | Melakukan supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi                                         | Hasil supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi                                         | - | - | - | - |
| 23 | Melakukan supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi                   | Hasil supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi                   | - | - | - | - |
| 24 | Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                                           | rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                                                            | - | - | - | - |
| 25 | Melakukan supervisi Audit Sampling terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan | Hasil supervisi Audit Sampling terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan | - | - | - | - |
| 26 | Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi                          | Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi                      | - | - | - | - |
| 27 | Melakukan analisa data objek pengawasan koperasi                                                         | Hasil analisa data objek pengawasan koperasi                                                         | - | - | - | - |
| 28 | Melakukan supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi                                     | Hasil supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi                                     | - | - | - | - |
| 29 | Melakukan analisa pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder                                    | Hasil analisa pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder                                    | - | - | - | - |
| 30 | Melakukan reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis                              | reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis                                    | - | - | - | - |



|    |                                                                                                         |                                                                                                     |   |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 31 | Melakukan koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait                       | Koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait                             | - | - | - | - |
| 32 | Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi                               | Hasil supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi                               | - | - | - | - |
| 33 | Menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                                                      | Telaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                                                    | - | - | - | - |
| 34 | Menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                                                      | Telaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                                                    | - | - | - | - |
| 35 | Melakukan supervisi terhadap revidu konsep laporan pengawasan koperasi                                  | Hasil supervisi terhadap revidu konsep laporan pengawasan koperasi                                  | - | - | - | - |
| 36 | Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi                          | Hasil supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi                             | - | - | - | - |
| 37 | Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi                                                | Hasil pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi                                                   | - | - | - | - |
| 38 | Melakukan revidu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi                       | Melakukan revidu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi                   | - | - | - | - |
| 39 | Melakukan supervisi Data analysis terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan | Hasil supervisi Data analysis terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan | - | - | - | - |
| 40 | Melakukan analisa pendahuluan data                                                                      | Hasil analisa pendahuluan                                                                           | - | - | - | - |

|    |                                                                                              |                                                                                          |   |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    | objek pengawasan koperasi primer                                                             | data objek pengawasan koperasi primer                                                    |   |   |   |   |
| 41 | Melakukan supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi                         | Hasil supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi                         | - | - | - | - |
| 42 | Melakukan supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi              | Hasil supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi              | - | - | - | - |
| 43 | Melakukan pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi          | Hasil pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi          | - | - | - | - |
| 44 | Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi           | Hasil supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi              | - | - | - | - |
| 45 | Melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi | Hasil supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi | - | - | - | - |
| 46 | Melakukan supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum                      | Hasil supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum                      | - | - | - | - |
| 47 | Melakukan supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi                     | Hasil supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi                     | - | - | - | - |
| 48 | Melakukan supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi                                  | Hasil supervisi penilaian manajemen                                                      | - | - | - | - |

|                          |                                                                                         |                                                                               |   |   |                    |   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------------|---|
|                          |                                                                                         | permodalan<br>koperasi                                                        |   |   |                    |   |
| 49                       | Melakukan supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi          | Hasil supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi    | - | - | -                  | - |
| 50                       | Memberikan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi | keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi  | - | - | -                  | - |
| 51                       | Melakukan tugas pengawasan sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi             | Pelaksanaan tugas pengawasan sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi | - | - | -                  | - |
| 52                       | Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota   | Evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota   | - | - | -                  | - |
| 53                       | Melakukan supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi            | Hasil supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi      | - | - | -                  | - |
| 54                       | Melakukan supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi                       | Hasil supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi                 | - | - | -                  | - |
| 55                       | Melakukan supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah                       | Hasil supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah                 | - | - | -                  | - |
| JUMLAH                   |                                                                                         |                                                                               |   |   |                    | - |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                         |                                                                               |   |   |                    | 5 |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                         |                                                                               |   |   |                    |   |
| No                       | Hasil Kerja                                                                             |                                                                               |   |   | Satuan Hasil Kerja |   |
| 1                        | Hasil supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi              |                                                                               |   |   | Kertas Kerja       |   |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 2  | Hasil supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi                                                                                                                                                                                 | Kertas Kerja         |
| 3  | Hasil supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi                                                                                                                                                                                                     | Laporan              |
| 4  | rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                                                   | Laporan              |
| 5  | Hasil supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi                                                                                                                                                                                                     | Kertas Kerja         |
| 6  | Hasil supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi                                                                                                                                                                                                    | Kertas Kerja         |
| 7  | Hasil supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi                                                                                                                                                                                                  | Kertas Kerja         |
| 8  | Hasil supervisi penilaian jati diri koperasi                                                                                                                                                                                                                | Kertas Kerja         |
| 9  | Hasil supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi                                                                                                                                                                                           | Kertas Kerja         |
| 10 | Penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi                                                                                                                                                                                                           | Laporan              |
| 11 | Penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi                                                                                                                                                                                                  | Laporan              |
| 12 | Hasil supervisi penilaian manajemen umum koperasi                                                                                                                                                                                                           | Kertas Kerja         |
| 13 | Hasil supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi                                                                                                                                                                                                 | Kertas Kerja         |
| 14 | Hasil supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi                                                                                                                                                                                                         | Laporan              |
| 15 | Hasil pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan                                                                                                                                                                                                 | Laporan              |
| 16 | Hasil supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi                                                                                                                                                                              | Laporan              |
| 17 | Hasil supervisi pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain | Laporan              |
| 18 | Hasil supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi                                                                                                                                                                                                         | Kertas Kerja         |
| 19 | Hasil supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi                                                                                                                                                                                          | Kertas Kerja         |
| 20 | Hasil supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi                                                                                                                                                           | Dokumen              |
| 21 | kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait                                                                                                                                                                                                     | Laporan              |
| 22 | Hasil supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi                                                                                                                                                                                                | Dokumen Berita Acara |
| 23 | Hasil supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi                                                                                                                                                                          | Kertas Kerja         |
| 24 | rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                                                   | Laporan              |
| 25 | Hasil supervisi Audit Sampling terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan                                                                                                                                                        | Laporan              |
| 26 | Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi                                                                                                                                                                             | Laporan              |
| 27 | Hasil analisa data objek pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                                                | Laporan              |
| 28 | Hasil supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi                                                                                                                                                                                            | Kertas Kerja         |
| 29 | Hasil analisa pendahuluan data objek pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                                    | Laporan sekunder     |

|    |                                                                                                     |              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 30 | reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis                                   | Dokumen      |
| 31 | Koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait                             | Laporan      |
| 32 | Hasil supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi                               | Laporan      |
| 33 | Telaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                                                    | Laporan      |
| 34 | Telaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                                                    | Laporan      |
| 35 | Hasil supervisi terhadap reviu konsep laporan pengawasan koperasi                                   | Laporan      |
| 36 | Hasil supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi                             | Kertas Kerja |
| 37 | Hasil pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi                                                   | Kertas Kerja |
| 38 | Melakukan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi                    | Laporan      |
| 39 | Hasil supervisi Data analysis terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan | Laporan      |
| 40 | Hasil analisa pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer                                     | Laporan      |
| 41 | Hasil supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi                                    | Kertas Kerja |
| 42 | Hasil supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi                         | Laporan      |
| 43 | Hasil pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi                     | Laporan      |
| 44 | Hasil supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi                         | Kertas Kerja |
| 45 | Hasil supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi            | Dokumen      |
| 46 | Hasil supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum                                 | Laporan      |
| 47 | Hasil supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi                                | Kertas Kerja |
| 48 | Hasil supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi                                             | Kertas Kerja |
| 49 | Hasil supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi                          | Kertas Kerja |
| 50 | keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi                        | Dokumen      |
| 51 | Pelaksanaan tugas pengawasan sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi                       | Laporan      |
| 52 | Evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota                         | Dokumen      |
| 53 | Hasil supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi                            | Kertas Kerja |
| 54 | Hasil supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi                                       | Laporan      |

|                 |                                                               |                                                                                    |
|-----------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 55              | Hasil supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah | Laporan                                                                            |
| IV. BAHAN KERJA |                                                               |                                                                                    |
| No              | Bahan Kerja                                                   | Penggunaan Dalam Tugas                                                             |
| 1               | data dan informasi                                            | Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                     |
| 2               | data dan informasi                                            | Menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                                 |
| 3               | data dan informasi                                            | Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                     |
| 4               | data dan informasi                                            | Menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                                 |
| 5               | data dan informasi                                            | Melakukan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi   |
| 6               | data dan informasi                                            | Melakukan analisa data objek pengawasan koperasi                                   |
| 7               | data dan informasi                                            | Melakukan analisa pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer                |
| 8               | data dan informasi                                            | Melakukan analisa pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder              |
| 9               | data dan informasi                                            | Melakukan reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis        |
| 10              | data dan informasi                                            | Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi |
| 11              | data dan informasi                                            | Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi                  |
| 12              | data dan informasi                                            | Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi                           |
| 13              | data dan informasi                                            | Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi                 |
| 14              | data dan informasi                                            | Melakukan supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi     |
| 15              | data dan informasi                                            | Melakukan supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi       |
| 16              | data dan informasi                                            | Melakukan supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi    |
| 17              | data dan informasi                                            | Melakukan supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi               |
| 18              | data dan informasi                                            | Melakukan supervisi penilaian manajemen umum koperasi                              |
| 19              | data dan informasi                                            | Melakukan supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi                       |

|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 | data dan informasi | Melakukan supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi                                                                                                                                                                                                              |
| 21 | data dan informasi | Melakukan supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi                                                                                                                                                                                                              |
| 22 | data dan informasi | Melakukan supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi                                                                                                                                                                                                     |
| 23 | data dan informasi | Melakukan supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi                                                                                                                                                                                           |
| 24 | data dan informasi | Melakukan supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi                                                                                                                                                                                                 |
| 25 | data dan informasi | Melakukan supervisi penilaian jati diri koperasi                                                                                                                                                                                                                         |
| 26 | data dan informasi | Melakukan supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi                                                                                                                                                                                                   |
| 27 | data dan informasi | Melakukan supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah                                                                                                                                                                                                        |
| 28 | data dan informasi | Melakukan supervisi Audit Sampling terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan                                                                                                                                                                 |
| 29 | data dan informasi | Melakukan supervisi Data analysis terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan                                                                                                                                                                  |
| 30 | data dan informasi | Melaksanakan tugas supervisi pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain |
| 31 | data dan informasi | Melakukan supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi                                                                                                                                                                                                         |
| 32 | data dan informasi | Melakukan supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi                                                                                                                                                                                                              |
| 33 | data dan informasi | Melakukan supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi                                                                                                                                                                                                        |
| 34 | data dan informasi | Melakukan supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi                                                                                                                                                                                                                  |
| 35 | data dan informasi | Melakukan pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi                                                                                                                                                                                      |
| 36 | data dan informasi | Melakukan supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum                                                                                                                                                                                                  |
| 37 | data dan informasi | Memberikan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi                                                                                                                                                                                  |
| 38 | data dan informasi | Melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan                                                                                                                                                                                                                  |

|                           |                                                                           |                                                                                              |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |                                                                           | pelatihan terhadap pengawas internal koperasi                                                |
| 39                        | data dan informasi                                                        | Melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi |
| 40                        | data dan informasi                                                        | Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi           |
| 41                        | data dan informasi                                                        | Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi                    |
| 42                        | data dan informasi                                                        | Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi                                  |
| 43                        | data dan informasi                                                        | Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota        |
| 44                        | data dan informasi                                                        | Melakukan koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait            |
| 45                        | data dan informasi                                                        | Melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait                         |
| 46                        | data dan informasi                                                        | Melakukan supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi              |
| 47                        | data dan informasi                                                        | Melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan                              |
| 48                        | data dan informasi                                                        | Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi                         |
| 49                        | data dan informasi                                                        | Melakukan supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi       |
| 50                        | data dan informasi                                                        | Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi              |
| 51                        | data dan informasi                                                        | Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi               |
| 52                        | data dan informasi                                                        | Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi                     |
| 53                        | data dan informasi                                                        | Melakukan supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi                                      |
| 54                        | data dan informasi                                                        | Melakukan tugas pengawasan sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi                  |
| 55                        | data dan informasi                                                        | Melakukan supervisi terhadap reviu konsep laporan pengawasan koperasi                        |
| <b>V. PERANGKAT KERJA</b> |                                                                           |                                                                                              |
| <b>No</b>                 | <b>Bahan Kerja</b>                                                        | <b>Penggunaan Dalam Tugas</b>                                                                |
| 1                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan analisa data objek pengawasan koperasi                                             |



|    |                                                                           |                                                                                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi                      |
| 3  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi    |
| 4  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                                     |
| 5  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi |
| 6  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                         |
| 7  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                                     |
| 8  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                         |
| 9  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi       |
| 10 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi        |
| 11 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan analisa pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer                    |
| 12 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan analisa pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder                  |
| 13 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis            |
| 14 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi         |
| 15 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi     |
| 16 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi               |
| 17 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi                      |
| 18 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi                     |
| 19 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi         |
| 20 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi           |
| 21 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi        |

|    |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi penilaian manajemen umum koperasi                                                                                                                                                                                                                    |
| 23 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi                                                                                                                                                                                                             |
| 24 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi                                                                                                                                                                                                              |
| 25 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi                                                                                                                                                                                                                  |
| 26 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi                                                                                                                                                                                                              |
| 27 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi                                                                                                                                                                                                     |
| 28 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi                                                                                                                                                                                           |
| 29 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi                                                                                                                                                                                                 |
| 30 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi penilaian jati diri koperasi                                                                                                                                                                                                                         |
| 31 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah                                                                                                                                                                                                        |
| 32 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi Audit Sampling terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan                                                                                                                                                                 |
| 33 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                          |
| 34 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melaksanakan tugas supervisi pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain |
| 35 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi                                                                                                                                                                                                         |
| 36 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi                                                                                                                                                                                                              |
| 37 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi terhadap reviu konsep laporan pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                                    |
| 38 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum                                                                                                                                                                                                  |
| 39 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Memberikan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi                                                                                                                                                                                  |
| 40 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan tugas pengawasan sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                           |                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 41                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi   |
| 42                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi            |
| 43                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi                      |
| 44                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi                               |
| 45                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi                                    |
| 46                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi                                             |
| 47                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota                   |
| 48                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait                       |
| 49                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait                                    |
| 50                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan                                         |
| 51                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi                                                 |
| 52                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi Data analysis terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan |
| 53                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi                                                |
| 54                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi                                    |
| 55                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi                                  |
| <b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |                                                                                                         |
| <div>1. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi</div> <div>2. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi</div> <div>3. Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi</div> <div>4. Ketepatan dan kesesuaian supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi</div> <div>5. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi</div> <div>6. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi penilaian jati diri koperasi</div> <div>7. Ketepatan dan kesesuaian Pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi</div> |                                                                           |                                                                                                         |

8. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi
9. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum
10. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi
11. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah
12. Ketepatan dan kesesuaian Pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi
13. Ketepatan dan kesesuaian supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi
14. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi
15. Ketepatan dan kesesuaian Reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi
16. Ketepatan dan kesesuaian Koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait
17. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi
18. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi
19. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi
20. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi Audit Sampling terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan
21. Ketepatan dan kesesuaian Keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi
22. Ketepatan dan kesesuaian Penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi
23. Ketepatan dan kesesuaian Penelaahan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi
24. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi
25. Ketepatan dan kesesuaian analisa pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer
26. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi Data analysis terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan
27. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi
28. Ketepatan dan kesesuaian Pelaksanaan tugas pengawasan sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi
29. Ketepatan dan kesesuaian Penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi
30. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi
31. Ketepatan dan kesesuaian supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi
32. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi
33. Ketepatan dan kesesuaian Kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait
34. Ketepatan dan kesesuaian Pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan
35. Ketepatan dan kesesuaian analisa data objek pengawasan koperasi
36. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi penilaian manajemen umum koperasi
37. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi
38. Ketepatan dan kesesuaian Pelaksanaan tugas supervisi pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain
39. Ketepatan dan kesesuaian analisa pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder
40. Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi
41. Ketepatan dan kesesuaian Evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>42. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi</div> <div>43. Ketepatan dan kesesuaian reuiu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis</div> <div>44. Ketepatan dan kesesuaian Evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi</div> <div>45. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi</div> <div>46. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi</div> <div>47. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi</div> <div>48. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi</div> <div>49. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi terhadap reuiu konsep laporan pengawasan koperasi</div> <div>50. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi</div> <div>51. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi</div> <div>52. Ketepatan dan kesesuaian supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi</div> <div>53. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi</div> <div>54. Ketepatan dan kesesuaian Supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <div>VII. WEWENANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <div>1. Menentukan Penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi</div> <div>2. Menentukan Penelaahan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi</div> <div>3. Menentukan Penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi</div> <div>4. Menentukan Reuiu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi</div> <div>5. Menentukan Evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi</div> <div>6. Menentukan analisa data objek pengawasan koperasi</div> <div>7. Menentukan analisa pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer</div> <div>8. Menentukan analisa pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder</div> <div>9. Menentukan reuiu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis</div> <div>10. Menentukan supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi</div> <div>11. Menentukan supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi</div> <div>12. Menentukan supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi</div> <div>13. Menentukan supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi</div> <div>14. Menentukan Pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi</div> <div>15. Menentukan Supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi</div> <div>16. Menentukan Supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi</div> <div>17. Menentukan Supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi</div> <div>18. Menentukan Supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi</div> <div>19. Menentukan Supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi</div> <div>20. Menentukan Supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi</div> <div>21. Menentukan Supervisi penilaian manajemen umum koperasi</div> <div>22. Menentukan Supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi</div> <div>23. Menentukan Supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi</div> <div>24. Menentukan Supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi</div> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| 25. Menentukan Supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                              |
| 26. Menentukan Supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi                                                                                                                                                                                                              |                                     |                              |
| 27. Menentukan Supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi                                                                                                                                                                                                    |                                     |                              |
| 28. Menentukan Supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi                                                                                                                                                                                                          |                                     |                              |
| 29. Menentukan Supervisi penilaian jati diri koperasi                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |                              |
| 30. Menentukan Supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi                                                                                                                                                                                                            |                                     |                              |
| 31. Menentukan Supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                              |
| 32. Menentukan Supervisi Audit Sampling terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan                                                                                                                                                                          |                                     |                              |
| 33. Menentukan Supervisi Data analysis terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan                                                                                                                                                                           |                                     |                              |
| 34. Menentukan Supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                                   |                                     |                              |
| 35. Menentukan Pelaksanaan tugas supervisi pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain |                                     |                              |
| 36. Menentukan Supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi                                                                                                                                                                                                                  |                                     |                              |
| 37. Menentukan Supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                              |
| 38. Menentukan Supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                              |
| 39. Menentukan Supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                              |
| 40. Menentukan Supervisi terhadap reviu konsep laporan pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                                             |                                     |                              |
| 41. Menentukan Pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                              |
| 42. Menentukan Pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi                                                                                                                                                                                               |                                     |                              |
| 43. Menentukan Supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum                                                                                                                                                                                                           |                                     |                              |
| 44. Menentukan Keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi                                                                                                                                                                                            |                                     |                              |
| 45. Menentukan Pelaksanaan tugas pengawasan sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi                                                                                                                                                                                           |                                     |                              |
| 46. Menentukan Supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi                                                                                                                                                                             |                                     |                              |
| 47. Menentukan Supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi                                                                                                                                                                                      |                                     |                              |
| 48. Menentukan Supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi                                                                                                                                                                                                |                                     |                              |
| 49. Menentukan Supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi                                                                                                                                                                                                         |                                     |                              |
| 50. Menentukan Penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi                                                                                                                                                                                                              |                                     |                              |
| 51. Menentukan Penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                              |
| 52. Menentukan Evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota                                                                                                                                                                                             |                                     |                              |
| 53. Menentukan Koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait                                                                                                                                                                                                 |                                     |                              |
| 54. Menentukan Kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                              |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Unit Kerja / Instansi               | Dalam Hal                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana / JFT di lingkungan Dinas | Koordinasi                   |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kepala Bidang Koperasi              | Menerima perintah dan arahan |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kepala Dinas                        | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                              |

| No                                  | Aspek                    | Faktor                                                                                                       |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                   | Udara                    | sejuk                                                                                                        |
| 2                                   | Keadaaan Ruangan         | baik                                                                                                         |
| 3                                   | Letak                    | strategis                                                                                                    |
| 4                                   | Suhu                     | dingin                                                                                                       |
| 5                                   | Suara                    | tenang                                                                                                       |
| 6                                   | Penerangan               | terang                                                                                                       |
| 7                                   | Getaran                  | tidak ada                                                                                                    |
| 8                                   | Keadaan Tempat Kerja     | bersih dan rapi                                                                                              |
| 9                                   | Tempat Kerja             | dalam ruangan                                                                                                |
| X. RESIKO BAHAYA                    |                          |                                                                                                              |
| No                                  | Fisik / Mental           | Penyebab                                                                                                     |
| 1                                   | Tidak ada                | -                                                                                                            |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN             |                          |                                                                                                              |
| a.                                  | Ketrampilan Kerja        | Melakukan pemeriksaan/membuat BAP, Melakukan pengawasan Koperasi, Pemeriksaaan terhadap pengelolaan keuangan |
| b.                                  | Bakat Kerja              | Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian                                                                |
| c.                                  | Tempramen Kerja          | Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)        |
| d.                                  | Minat Kerja              | Realistik, Artistik, Investigasi                                                                             |
| e.                                  | Upaya Fisik              | Memegang, 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 | Menyelia                                                                                                     |
|                                     | c. Hubungan dengan benda | Menjalankan mengontrol mesin                                                                                 |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN |                          |                                                                                                              |
| a.                                  | Nilai Kinerja            | Baik                                                                                                         |
| XIII. KELAS JABATAN                 |                          |                                                                                                              |
| 10                                  |                          |                                                                                                              |

| Pengawas Koperasi Ahli Madya - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |              |                             |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------|
| I. DATA JABATAN                                                                          |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |              |                             |                   |
| Nama Jabatan                                                                             |                                                                                               | Pengawas Koperasi Ahli Madya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |              |                             |                   |
| Kode Jabatan                                                                             |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |              |                             |                   |
| Ikhtisar Jabatan                                                                         |                                                                                               | melaksanakan pengawasan koperasi dalam aspek penerapan kepatuhan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam, dan penerapan sanksi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| Syarat Jabatan                                                                           |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |              |                             |                   |
| a. Tingkat Pendidikan                                                                    |                                                                                               | Minimal S-1/Sarjana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |              |                             |                   |
| b. Pendidikan                                                                            |                                                                                               | S-1 HUKUM, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, D-IV ANALISIS KEUANGAN, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 EKONOMI KOPERASI, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 AKUNTANSI, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 EKONOMI, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 EKONOMI SYARIAH, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 AGRIBISNIS, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 MANAJEMEN, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH |                                  |              |                             |                   |
| c. Diklat                                                                                |                                                                                               | KURSUS KOPERASI TK DASAR, PERKOPERASIAN, PENT. KONS. MANAGEMEN KOPERASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |              |                             |                   |
| 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                                                                                        | Melaksanakan analisa hasil pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi                         | Melaksanakan analisa hasil pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                | -            | -                           | -                 |
| 2                                                                                        | Melakukan supervisi pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi | Melakukan supervisi pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -                                | -            | -                           | -                 |
| 3                                                                                        | Melakukan analisa hasil pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi              | Melakukan analisa hasil pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -                                | -            | -                           | -                 |
| 4                                                                                        | Melakukan reviu Data analysis terkait daftar                                                  | Melakukan reviu Data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -                                | -            | -                           | -                 |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    | Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan                                                                                                                                                                                                              | analysis terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |
| 5  | Melakukan analisa hasil pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain | Melakukan analisa hasil pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain | - | - | - | - |
| 6  | Melakukan reviu hasil penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi                                                                                                                                                                                                 | Melakukan reviu hasil penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi                                                                                                                                                                                                 | - | - | - | - |
| 7  | Melakukan supervisi pemberian keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi                                                                                                                                                          | Melakukan supervisi pemberian keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi                                                                                                                                                          | - | - | - | - |
| 8  | Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                     | Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                     | - | - | - | - |
| 9  | Menyusun dan Mengidentifikasi Keanggotaan Tim Pengawas Koperasi                                                                                                                                                                                                     | Menyusun dan Mengidentifikasi Keanggotaan Tim Pengawas Koperasi                                                                                                                                                                                                     | - | - | - | - |
| 10 | Melaksanakan tugas sebagai saksi ahli dalam penanganan kasus koperasi                                                                                                                                                                                               | Melaksanakan tugas sebagai saksi ahli dalam                                                                                                                                                                                                                         | - | - | - | - |

|    |                                                                                                              |                                                                                                              |   |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    |                                                                                                              | penanganan kasus koperasi                                                                                    |   |   |   |   |
| 11 | Melakukan analisa hasil Audit Sampling terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan | Melakukan analisa hasil Audit Sampling terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan | - | - | - | - |
| 12 | Melakukan analisa hasil koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum                                  | Melakukan analisa hasil koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum                                  | - | - | - | - |
| 13 | Melakukan reviu pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi                                        | Melakukan reviu pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi                                        | - | - | - | - |
| 14 | Melaksanakan analisa hasil pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi                       | Melaksanakan analisa hasil pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi                       | - | - | - | - |
| 15 | Melakukan supervisi kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait                                  | Melakukan supervisi kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait                                  | - | - | - | - |
| 16 | Menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                                                           | Telaahan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                                                           | - | - | - | - |
| 17 | Melakukan analisa hasil pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi                           | Melakukan analisa hasil pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi                           | - | - | - | - |
| 18 | Melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait                                         | Melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait                                         | - | - | - | - |

|    |                                                                                     |                                                                                     |   |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 19 | Melakukan analisa hasil pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi | Melakukan analisa hasil pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi | - | - | - | - |
| 20 | Melakukan supervisi penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi               | Melakukan supervisi penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi               | - | - | - | - |
| 21 | Melakukan analisa hasil preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi | Melakukan analisa hasil preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi | - | - | - | - |
| 22 | Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                      | Rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                                           | - | - | - | - |
| 23 | Menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                                  | Telaahan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                                  | - | - | - | - |
| 24 | Melakukan supervisi penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi      | Melakukan supervisi penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi      | - | - | - | - |
| 25 | Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat provinsi     | Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat provinsi     | - | - | - | - |
| 26 | Melaksanakan analisa hasil pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi  | Melaksanakan analisa hasil pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi  | - | - | - | - |
| 27 | Melakukan supervisi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan           | Melakukan supervisi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan           | - | - | - | - |

|    |                                                                                                         |                                                                                                         |   |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 28 | Melaksanakan pembimbingan dalam pelaksanaan tindakan pengawasan khusus koperasi                         | Melaksanakan pembimbingan dalam pelaksanaan tindakan pengawasan khusus koperasi                         | - | - | - | - |
| 29 | Melakukan reuiu hasil penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi | Melakukan reuiu hasil penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi | - | - | - | - |
| 30 | Melakukan reuiu hasil penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi          | Melakukan reuiu hasil penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi          | - | - | - | - |
| 31 | Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                                          | Rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                                                               | - | - | - | - |
| 32 | Melakukan reuiu pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi                          | Melakukan reuiu pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi                          | - | - | - | - |
| 33 | Mengusulkan rekomendasi penerapan sanksi administratif terhadap koperasi                                | Mengusulkan rekomendasi penerapan sanksi administratif terhadap koperasi                                | - | - | - | - |
| 34 | Melaksanakan analisa hasil pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi                            | Melaksanakan analisa hasil pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi                            | - | - | - | - |
| 35 | Melakukan reuiu pemetaan hasil pemeriksaan koperasi                                                     | Melakukan reuiu pemetaan hasil pemeriksaan koperasi                                                     | - | - | - | - |
| 36 | Melaksanakan analisa hasil pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi                                  | Melaksanakan analisa hasil pemeriksaan kelengkapan                                                      | - | - | - | - |

|                          |                                                                                          | organisasi<br>koperasi                                                                   |   |   |   |   |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 37                       | Melakukan supervisi proses kesaksian di proses peradilan kasus koperasi                  | Melakukan supervisi proses kesaksian di proses peradilan kasus koperasi                  | - | - | - | - |
| 38                       | Mengusulkan rekomendasi penghapusan sanksi administratif koperasi                        | Mengusulkan rekomendasi penghapusan sanksi administratif koperasi                        | - | - | - | - |
| 39                       | Melakukan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi         | Melakukan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi         | - | - | - | - |
| 40                       | Melakukan penyusunan rekomendasi hasil pengawasan koperasi                               | Melakukan penyusunan rekomendasi hasil pengawasan koperasi                               | - | - | - | - |
| 41                       | Melakukan tugas pengawasan sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi              | Melakukan tugas pengawasan sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi              | - | - | - | - |
| 42                       | Melakukan koordinasi tim Pengawasan Koperasi internal dalam rangka persiapan pemeriksaan | Melakukan koordinasi tim Pengawasan Koperasi internal dalam rangka persiapan pemeriksaan | - | - | - | - |
| 43                       | Melakukan reviu LHP pengawasan kasus koperasi bermasalah                                 | Melakukan reviu LHP pengawasan kasus koperasi bermasalah                                 | - | - | - | - |
| 44                       | Melakukan analisa hasil pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah                    | Melakukan analisa hasil pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah                    | - | - | - | - |
| JUMLAH                   |                                                                                          |                                                                                          |   |   |   | - |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                          |                                                                                          |   |   |   | 1 |

| III. HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| No               | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                                                                                         | Satuan Hasil Kerja |
| 1                | Melaksanakan analisa hasil pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi                                                                                                                                                                                               | Kertas Kerja       |
| 2                | Melakukan supervisi pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi                                                                                                                                                                       | Laporan            |
| 3                | Melakukan analisa hasil pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi                                                                                                                                                                                    | Kertas Kerja       |
| 4                | Melakukan reviu Data analysis terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan                                                                                                                                                                 | Laporan            |
| 5                | Melakukan analisa hasil pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain | Laporan            |
| 6                | Melakukan reviu hasil penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi                                                                                                                                                                                                 | Laporan            |
| 7                | Melakukan supervisi pemberian keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi                                                                                                                                                          | Dokumen            |
| 8                | Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                     | Laporan            |
| 9                | Menyusun dan Mengidentifikasi Keanggotaan Tim Pengawas Koperasi                                                                                                                                                                                                     | Surat              |
| 10               | Melaksanakan tugas sebagai saksi ahli dalam penanganan kasus koperasi                                                                                                                                                                                               | Laporan            |
| 11               | Melakukan analisa hasil Audit Sampling terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan                                                                                                                                                        | Laporan            |
| 12               | Melakukan analisa hasil koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum                                                                                                                                                                                         | Laporan            |
| 13               | Melakukan reviu pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi                                                                                                                                                                                               | Laporan            |
| 14               | Melaksanakan analisa hasil pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi                                                                                                                                                                              | Kertas Kerja       |
| 15               | Melakukan supervisi kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait                                                                                                                                                                                         | Laporan            |
| 16               | Telaahan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                                                  | Laporan            |
| 17               | Melakukan analisa hasil pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi                                                                                                                                                                                  | Kertas Kerja       |
| 18               | Melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait                                                                                                                                                                                                | Laporan            |
| 19               | Melakukan analisa hasil pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi                                                                                                                                                                                 | Kertas Kerja       |
| 20               | Melakukan supervisi penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi                                                                                                                                                                                               | Laporan            |
| 21               | Melakukan analisa hasil preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                 | Laporan            |
| 22               | Rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                                                           | Laporan            |
| 23               | Telaahan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                                                  | Laporan            |

|                 |                                                                                                         |                                                                                  |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 24              | Melakukan supervisi penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi                          | Laporan                                                                          |
| 25              | Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat provinsi                         | Dokumen                                                                          |
| 26              | Melaksanakan analisa hasil pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi                      | Kertas Kerja                                                                     |
| 27              | Melakukan supervisi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan                               | Laporan                                                                          |
| 28              | Melaksanakan pembimbingan dalam pelaksanaan tindakan pengawasan khusus koperasi                         | Laporan                                                                          |
| 29              | Melakukan reviu hasil penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi | Dokumen                                                                          |
| 30              | Melakukan reviu hasil penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi          | Dokumen                                                                          |
| 31              | Rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                                                               | Laporan                                                                          |
| 32              | Melakukan reviu pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi                          | Laporan                                                                          |
| 33              | Mengusulkan rekomendasi penerapan sanksi administratif terhadap koperasi                                | Dokumen                                                                          |
| 34              | Melaksanakan analisa hasil pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi                            | Kertas Kerja                                                                     |
| 35              | Melakukan reviu pemetaan hasil pemeriksaan koperasi                                                     | Laporan                                                                          |
| 36              | Melaksanakan analisa hasil pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi                                  | Kertas Kerja                                                                     |
| 37              | Melakukan supervisi proses kesaksian di proses peradilan kasus koperasi                                 | Laporan                                                                          |
| 38              | Mengusulkan rekomendasi penghapusan sanksi administratif koperasi                                       | Laporan                                                                          |
| 39              | Melakukan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi                        | Laporan                                                                          |
| 40              | Melakukan penyusunan rekomendasi hasil pengawasan koperasi                                              | Laporan                                                                          |
| 41              | Melakukan tugas pengawasan sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi                             | Laporan                                                                          |
| 42              | Melakukan koordinasi tim Pengawasan Koperasi internal dalam rangka persiapan pemeriksaaan               | Dokumen                                                                          |
| 43              | Melakukan reviu LHP pengawasan kasus koperasi bermasalah                                                | Laporan                                                                          |
| 44              | Melakukan analisa hasil pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah                                   | Laporan                                                                          |
| IV. BAHAN KERJA |                                                                                                         |                                                                                  |
| No              | Bahan Kerja                                                                                             | Penggunaan Dalam Tugas                                                           |
| 1               | data dan informasi                                                                                      | Melakukan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi |
| 2               | data dan informasi                                                                                      | Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                   |

|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | data dan informasi | Menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                                                  |
| 4  | data dan informasi | Menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                                                  |
| 5  | data dan informasi | Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                     |
| 6  | data dan informasi | Melakukan koordinasi tim Pengawasan Koperasi internal dalam rangka persiapan pemeriksaan                                                                                                                                                                            |
| 7  | data dan informasi | Melaksanakan analisa hasil pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi                                                                                                                                                                                  |
| 8  | data dan informasi | Melaksanakan analisa hasil pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi                                                                                                                                                                              |
| 9  | data dan informasi | Melaksanakan analisa hasil pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi                                                                                                                                                                                               |
| 10 | data dan informasi | Melaksanakan analisa hasil pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi                                                                                                                                                                                              |
| 11 | data dan informasi | Melakukan analisa hasil pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi                                                                                                                                                                                  |
| 12 | data dan informasi | Melakukan analisa hasil pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi                                                                                                                                                                                    |
| 13 | data dan informasi | Melakukan analisa hasil pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi                                                                                                                                                                                 |
| 14 | data dan informasi | Melakukan analisa hasil Audit Sampling terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan                                                                                                                                                        |
| 15 | data dan informasi | Melakukan analisa hasil preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                 |
| 16 | data dan informasi | Melakukan analisa hasil pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain |
| 17 | data dan informasi | Melakukan reviu LHP pengawasan kasus koperasi bermasalah                                                                                                                                                                                                            |
| 18 | data dan informasi | Melakukan reviu hasil penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi                                                                                                                                                                                                 |
| 19 | data dan informasi | Melakukan penyusunan rekomendasi hasil pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                                          |
| 20 | data dan informasi | Melakukan supervisi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan                                                                                                                                                                                           |



|    |                    |                                                                                                            |
|----|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21 | data dan informasi | Mengusulkan rekomendasi penerapan sanksi administratif terhadap koperasi                                   |
| 22 | data dan informasi | Melakukan supervisi pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi              |
| 23 | data dan informasi | Mengusulkan rekomendasi penghapusan sanksi administratif koperasi                                          |
| 24 | data dan informasi | Melakukan supervisi pemberian keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi |
| 25 | data dan informasi | Melakukan tugas pengawasan sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi                                |
| 26 | data dan informasi | Melaksanakan tugas sebagai saksi ahli dalam penanganan kasus koperasi                                      |
| 27 | data dan informasi | Melakukan reviu hasil penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi    |
| 28 | data dan informasi | Melakukan reviu hasil penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi             |
| 29 | data dan informasi | Melakukan reviu pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi                             |
| 30 | data dan informasi | Melakukan reviu pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi                                      |
| 31 | data dan informasi | Melakukan supervisi penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi                                      |
| 32 | data dan informasi | Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat provinsi                            |
| 33 | data dan informasi | Melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait                                       |
| 34 | data dan informasi | Melakukan supervisi kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait                                |
| 35 | data dan informasi | Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                                             |
| 36 | data dan informasi | Melakukan analisa hasil pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah                                      |
| 37 | data dan informasi | Melakukan supervisi penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi                             |
| 38 | data dan informasi | Melakukan supervisi proses kesaksian di proses peradilan kasus koperasi                                    |
| 39 | data dan informasi | Melaksanakan pembimbingan dalam pelaksanaan tindakan pengawasan khusus koperasi                            |

|                    |                                                                           |                                                                                                     |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 40                 | data dan informasi                                                        | Melakukan reviu pemetaan hasil pemeriksaan koperasi                                                 |
| 41                 | data dan informasi                                                        | Melaksanakan analisa hasil pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi                        |
| 42                 | data dan informasi                                                        | Menyusun dan Mengidentifikasi Keanggotaan Tim Pengawas Koperasi                                     |
| 43                 | data dan informasi                                                        | Melakukan reviu Data analysis terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan |
| 44                 | data dan informasi                                                        | Melakukan analisa hasil koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum                         |
| V. PERANGKAT KERJA |                                                                           |                                                                                                     |
| No                 | Bahan Kerja                                                               | Penggunaan Dalam Tugas                                                                              |
| 1                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan reviu hasil penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi      |
| 2                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi       |
| 3                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melaksanakan analisa hasil pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi                  |
| 4                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melaksanakan pembimbingan dalam pelaksanaan tindakan pengawasan khusus koperasi                     |
| 5                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                                      |
| 6                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi                                                  |
| 7                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                                      |
| 8                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi                                                  |
| 9                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun dan Mengidentifikasi Keanggotaan Tim Pengawas Koperasi                                     |
| 10                 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan koordinasi tim Pengawasan Koperasi internal dalam rangka persiapan pemeriksaan            |
| 11                 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melaksanakan analisa hasil pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi                        |
| 12                 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melaksanakan analisa hasil pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi                               |
| 13                 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melaksanakan analisa hasil pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi                              |
| 14                 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan analisa hasil pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi                  |

|    |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan analisa hasil pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi                                                                                                                                                                                    |
| 16 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan analisa hasil pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi                                                                                                                                                                                 |
| 17 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan analisa hasil pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah                                                                                                                                                                                               |
| 18 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan analisa hasil Audit Sampling terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan                                                                                                                                                        |
| 19 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan reviu Data analysis terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan                                                                                                                                                                 |
| 20 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan analisa hasil pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain |
| 21 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan reviu LHP pengawasan kasus koperasi bermasalah                                                                                                                                                                                                            |
| 22 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan reviu hasil penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi                                                                                                                                                                                                 |
| 23 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penyusunan rekomendasi hasil pengawasan koperasi                                                                                                                                                                                                          |
| 24 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Mengusulkan rekomendasi penerapan sanksi administratif terhadap koperasi                                                                                                                                                                                            |
| 25 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Mengusulkan rekomendasi penghapusan sanksi administratif koperasi                                                                                                                                                                                                   |
| 26 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi pemberian keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi                                                                                                                                                          |
| 27 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan tugas pengawasan sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi                                                                                                                                                                                         |
| 28 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melaksanakan tugas sebagai saksi ahli dalam penanganan kasus koperasi                                                                                                                                                                                               |
| 29 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan reviu pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi                                                                                                                                                                                      |
| 30 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan reviu pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi                                                                                                                                                                                               |
| 31 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi                                                                                                                                                                                      |
| 32 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                           |                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 33                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat provinsi                         |
| 34                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait                                    |
| 35                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait                             |
| 36                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan analisa hasil preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi                     |
| 37                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi                        |
| 38                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan                               |
| 39                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan reviu pemetaan hasil pemeriksaan koperasi                                                     |
| 40                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi                         |
| 41                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melaksanakan analisa hasil pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi                  |
| 42                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi proses kesaksian di proses peradilan kasus koperasi                                 |
| 43                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan reviu hasil penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi |
| 44                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan analisa hasil koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum                             |
| <b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                           |                                                                                                         |
| <div>1. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi</div> <div>2. Ketepatan dan Kesesuaian Audit Sampling terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan</div> <div>3. Ketepatan dan Kesesuaian Identifikasi data dalam rangka penyusunan rencana kerja pengawasan koperasi</div> <div>4. Ketepatan dan Kesesuaian Penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi</div> <div>5. Ketepatan dan Kesesuaian Penilaian manajemen umum koperasi</div> <div>6. Ketepatan dan Kesesuaian Penilaian jati diri koperasi</div> <div>7. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan paparan terkait rencana program/ pengawasan koperasi</div> <div>8. Ketepatan dan Kesesuaian Reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi</div> <div>9. Ketepatan dan Kesesuaian Koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum</div> <div>10. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi</div> <div>11. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis</div> |                                                                           |                                                                                                         |

12. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan telaahan laporan keuangan triwulan koperasi
13. Ketepatan dan Kesesuaian Pemetaan hasil pemeriksaan koperasi
14. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi
15. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi
16. Ketepatan dan Kesesuaian Koordinasi dengan objek pengawasan terkait dengan rencana pemeriksaan
17. Ketepatan dan Kesesuaian Penilaian manajemen likuiditas koperasi
18. Ketepatan dan Kesesuaian Koordinasi penyusunan rencana kerja pengawasan
19. Ketepatan dan Kesesuaian Pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain
20. Ketepatan dan Kesesuaian Rekapitulasi data koperasi aktif dan tidak aktif
21. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan tugas pengawasan sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi
22. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan telaahan pendahuluan terhadap objek pengawasan koperasi
23. Ketepatan dan Kesesuaian Identifikasi data objek pengawasan koperasi
24. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan telaahan laporan RAT koperasi
25. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kelengkapan dokumen pemeriksaan
26. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi
27. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi
28. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi
29. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan bahan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum
30. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi
31. Ketepatan dan Kesesuaian Penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi
32. Ketepatan dan Kesesuaian Penilaian manajemen aktiva koperasi
33. Ketepatan dan Kesesuaian Penelaahan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi
34. Ketepatan dan Kesesuaian Penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi
35. Ketepatan dan Kesesuaian Penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi
36. Ketepatan dan Kesesuaian Monitoring realisasi rencana kerja pengawasan
37. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi
38. Ketepatan dan Kesesuaian Inventarisasi data objek pengawasan
39. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan Data analysis terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan
40. Ketepatan dan Kesesuaian Identifikasi pengaduan masyarakat terkait koperasi
41. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi
42. Ketepatan dan Kesesuaian Evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi
43. Ketepatan dan Kesesuaian Rekapitulasi hasil pengawasan koperasi
44. Ketepatan dan Kesesuaian bimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi
45. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi
46. Ketepatan dan Kesesuaian Penelaahan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi
47. Ketepatan dan Kesesuaian Penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi
48. Ketepatan dan Kesesuaian Pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah
49. Ketepatan dan Kesesuaian Penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>50. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan bahan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi</div> <div>51. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan publikasi dan informasi pengawasan koperasi</div> <div>52. Ketepatan dan Kesesuaian Penilaian manajemen permodalan koperasi</div> <div>53. Ketepatan dan Kesesuaian Penilaian manajemen kelembagaan koperasi</div> <div>54. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi</div> <div>55. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi</div> <div>56. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan bahan pernyataan saksi di proses peradilan kasus koperasi</div> <div>57. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi</div> <div>58. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi</div> <div>59. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi</div> <div>60. Ketepatan dan Kesesuaian Reviu konsep laporan pengawasan koperasi</div> <div>61. Ketepatan dan Kesesuaian bimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi</div> <div>62. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan telaahan melalui peraturan perundang-undangan terkait dan riwayat koperasi</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <div>VII. WEWENANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <div>1. Menentukan Penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi</div> <div>2. Menentukan Penelaahan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi</div> <div>3. Menentukan Penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi</div> <div>4. Menentukan Penelaahan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi</div> <div>5. Menentukan Penyusunan paparan terkait rencana program/ pengawasan koperasi</div> <div>6. Menentukan Reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi</div> <div>7. Menentukan Inventarisasi data objek pengawasan</div> <div>8. Menentukan Rekapitulasi data koperasi aktif dan tidak aktif</div> <div>9. Menentukan Identifikasi data dalam rangka penyusunan rencana kerja pengawasan koperasi</div> <div>10. Menentukan Penyusunan publikasi dan informasi pengawasan koperasi</div> <div>11. Menentukan Koordinasi penyusunan rencana kerja pengawasan</div> <div>12. Menentukan Monitoring realisasi rencana kerja pengawasan</div> <div>13. Menentukan Evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi</div> <div>14. Menentukan Identifikasi data objek pengawasan koperasi</div> <div>15. Menentukan Identifikasi pengaduan masyarakat terkait koperasi</div> <div>16. Menentukan Penyusunan telaahan laporan RAT koperasi</div> <div>17. Menentukan Penyusunan telaahan laporan keuangan triwulan koperasi</div> <div>18. Menentukan Penyusunan telaahan melalui peraturan perundang- undangan terkait dan riwayat koperasi</div> <div>19. Menentukan Penyusunan telaahan pendahuluan terhadap objek pengawasan koperasi</div> <div>20. Menentukan Penyusunan agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis</div> <div>21. Menentukan Koordinasi dengan objek pengawasan terkait dengan rencana pemeriksaan</div> <div>22. Menentukan Penyusunan kelengkapan dokumen pemeriksaan</div> <div>23. Menentukan Pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi</div> <div>24. Menentukan Pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi</div> <div>25. Menentukan Pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi</div> <div>26. Menentukan Pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi</div> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| <div>27. Menentukan Pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi</div> <div>28. Menentukan Pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi</div> <div>29. Menentukan Pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi</div> <div>30. Menentukan Pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi</div> <div>31. Menentukan Penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi</div> <div>32. Menentukan Penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi</div> <div>33. Menentukan Penilaian manajemen umum koperasi</div> <div>34. Menentukan Penilaian manajemen kelembagaan koperasi</div> <div>35. Menentukan Penilaian manajemen permodalan koperasi</div> <div>36. Menentukan Penilaian manajemen aktiva koperasi</div> <div>37. Menentukan Penilaian manajemen likuiditas koperasi</div> <div>38. Menentukan Penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi</div> <div>39. Menentukan Penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi</div> <div>40. Menentukan Penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi</div> <div>41. Menentukan Penilaian jati diri koperasi</div> <div>42. Menentukan Penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi</div> <div>43. Menentukan Pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah</div> <div>44. Menentukan Audit Sampling terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan</div> <div>45. Menentukan Penyusunan Data analysis terkait daftar Koperasi bermasalah melalui field audit pra pengawasan</div> <div>46. Menentukan Penyusunan preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi</div> <div>47. Menentukan Pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain</div> <div>48. Menentukan Penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi</div> <div>49. Menentukan Penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi</div> <div>50. Menentukan Penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi</div> <div>51. Menentukan Rekapitulasi hasil pengawasan koperasi</div> <div>52. Menentukan Pemetaan hasil pemeriksaan koperasi</div> <div>53. Menentukan Reviu konsep laporan pengawasan koperasi</div> <div>54. Menentukan Penyusunan bahan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum</div> <div>55. Menentukan Koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum</div> <div>56. Menentukan Penyusunan bahan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi</div> <div>57. Menentukan Penyusunan bahan pernyataan saksi di proses peradilan kasus koperasi</div> <div>58. Menentukan Pelaksanaan tugas pengawasan sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi</div> <div>59. Menentukan Penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi</div> <div>60. Menentukan Penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi</div> <div>61. Menentukan Bimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi</div> <div>62. Menentukan Bimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi</div> |                       |                              |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kepala Dinas          | Menerima perintah dan arahan |

|                                            |                                     |                                                                                                              |
|--------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2                                          | Pelaksana / JFT di lingkungan Dinas | Koordinasi                                                                                                   |
| 3                                          | Sekretaris                          | Koordinasi                                                                                                   |
| <b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>        |                                     |                                                                                                              |
| <b>No</b>                                  | <b>Aspek</b>                        | <b>Faktor</b>                                                                                                |
| 1                                          | Penerangan                          | terang                                                                                                       |
| 2                                          | Letak                               | strategis                                                                                                    |
| 3                                          | Suara                               | tenang                                                                                                       |
| 4                                          | Suhu                                | dingin                                                                                                       |
| 5                                          | Getaran                             | tidak ada                                                                                                    |
| 6                                          | Keadaaan Ruangan                    | baik                                                                                                         |
| 7                                          | Tempat Kerja                        | dalam ruangan                                                                                                |
| 8                                          | Keadaan Tempat Kerja                | bersih dan rapi                                                                                              |
| 9                                          | Udara                               | sejuk                                                                                                        |
| <b>X. RESIKO BAHAYA</b>                    |                                     |                                                                                                              |
| <b>No</b>                                  | <b>Fisik / Mental</b>               | <b>Penyebab</b>                                                                                              |
| 1                                          | Tidak ada                           | -                                                                                                            |
| <b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>             |                                     |                                                                                                              |
| a.                                         | Ketrampilan Kerja                   | Melakukan pemeriksaan/membuat BAP, Melakukan pengawasan Koperasi, Pemeriksaaan terhadap pengelolaan keuangan |
| b.                                         | Bakat Kerja                         | Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Numerik                                                                |
| c.                                         | Tempramen Kerja                     | Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)        |
| d.                                         | Minat Kerja                         | Investigasi, Artistik, Realistik                                                                             |
| e.                                         | Upaya Fisik                         | Bekerja dengan jari, Memegang, 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            | Menyelia                                                                                                     |
|                                            | c. Hubungan dengan benda            | Menjalankan mengontrol mesin                                                                                 |
| <b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b> |                                     |                                                                                                              |
| a.                                         | Nilai Kinerja                       | Baik                                                                                                         |
| <b>XIII. KELAS JABATAN</b>                 |                                     |                                                                                                              |
| 12                                         |                                     |                                                                                                              |



| Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |              |                             |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------|
| I. DATA JABATAN                                                                                   |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |              |                             |                   |
| Nama Jabatan                                                                                      |                                                                         | Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |              |                             |                   |
| Kode Jabatan                                                                                      |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |              |                             |                   |
| Ikhtisar Jabatan                                                                                  |                                                                         | Melakukan pengembangan kewirausahaan melalui kegiatan pemetaan data dan analisis usaha, konsultasi bisnis dan pendampingan, pengembangan teknologi informasi usaha dan inkubasi wirausaha, pengembangan pembiayaan wirausaha, dan pengembangan ekosistem bisnis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |              |                             |                   |
| Syarat Jabatan                                                                                    |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |              |                             |                   |
| a. Tingkat Pendidikan                                                                             |                                                                         | Minimal S-1/Sarjana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |              |                             |                   |
| b. Pendidikan                                                                                     |                                                                         | D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 KEHUTANAN, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 REKAYASA INDUSTRI, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 SAINS PERIKANAN, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 MANAJEMEN, S-1 TEKNIK PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 EKONOMI, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 AKUNTANSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, S-1 STATISTIKA, S-1 PETERNAKAN, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, D-IV RELASI INDUSTRI |                                  |              |                             |                   |
| c. Diklat                                                                                         |                                                                         | RUMPUN BISNIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |              |                             |                   |
| d. Pengalaman                                                                                     |                                                                         | memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kewirausahaan dan/atau pemberdayaan koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah paling singkat 2 (dua) tahun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |              |                             |                   |
| II. TUGAS POKOK                                                                                   |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |              |                             |                   |
| No                                                                                                | Uraian Tugas                                                            | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1                                                                                                 | menyempurnakan konsep pemetaan data kewirausahaan berdasarkan hasil uji | peta data wirausaha dalam satu wilayah kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -                                | -            | -                           | -                 |

|   |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                         |   |   |   |   |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|   |                                                                                                                                                                                        | desa/kelurahan<br>sesuai<br>kebutuhan                                                                                   |   |   |   |   |
| 2 | menyempurnakan konsep analisis usaha bagi calon wirausaha dan/atau wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                     | kesiapan layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha secara daring dan/atau luring sesuai rencana | - | - | - | - |
| 3 | menyusun data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi                                                                                                                              | analisa kebutuhan bahan penyusunan konsep analisis usaha                                                                | - | - | - | - |
| 4 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                   | analisa kebutuhan bahan pendampingan usaha                                                                              | - | - | - | - |
| 5 | memberikan layanan pendampingan penyusunan dan penandatanganan perjanjian kemitraan bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah | pantauan perkembangan wirausaha dan/atau calon wirausaha yang telah mendapatkan pendampingan usaha                      | - | - | - | - |
| 6 | menyusun dan/atau menggabungkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis daerah menjadi data potensi kewirausahaan nasional                                                 | peta data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan                        | - | - | - | - |
| 7 | menyusun dan/atau menggabungkan data wirausaha dari berbagai daerah                                                                                                                    | bahan penyusunan konsep analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                          | - | - | - | - |
| 8 | menyempurnakan konsep pendampingan usaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                         | bahan pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha sesuai kebutuhan                                       | - | - | - | - |

|    |                                                                                                                                      |                                                                                                                      |   |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 9  | memberikan layanan pendampingan rapat anggota koperasi bagi koperasi dan/atau kelompok usaha masyarakat yang baru membentuk koperasi | layanan pendampingan pemanfaatan sistem aplikasi pembukuan/ pencatatan keuangan bagi wirausaha skala mikro dan kecil | - | - | - | - |
| 10 | menyusun dan/atau menggabungkan peta data wirausaha dari berbagai daerah menjadi peta data wirausaha secara nasional                 | pantauan pelayanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha untuk bahan evaluasi                       | - | - | - | - |
| 11 | menyempurnakan konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji                      | penyebarluasan informasi tentang akses pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                 | - | - | - | - |
| 12 | mengevaluasi hasil uji coba kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal                             | pantauan pelaksanaan kebijakan, program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan                                     | - | - | - | - |
| 13 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji | pantauan pelaksanaan pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                   | - | - | - | - |
| 14 | menyempurnakan konsep program dan kegiatan pengembangan kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                          | pantauan perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah                                                               | - | - | - | - |
| 15 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan data kewirausahaan                                                               | update peta data wirausaha daerah desa/kelurahan                                                                     | - | - | - | - |
| 16 | mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan fasilitasi pembuatan dan/atau penggunaan teknologi informasi                               | data wirausaha yang membutuhkan teknologi informasi                                                                  | - | - | - | - |

|    |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    | yang dibutuhkan oleh wirausaha kepada pemangku kepentingan dan/atau pembuat teknologi informasi usaha                     | dalam berusaha                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |
| 17 | memutakhirkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan provinsi               | bahan pemetaan data kewirausahaan                                                                                                                                                   | - | - | - | - |
| 18 | menyempurnakan konsep penyelenggaraan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah atau swasta berdasarkan hasil uji      | analisa potensi pembentukan dan/atau pengembangan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah/swasta                                                                               | - | - | - | - |
| 19 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                         | layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha secara daring dan/atau luring                                                                                     | - | - | - | - |
| 20 | menyempurnakan konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan hasil uji | pantauan alokasi pengadaan barang/jasa untuk usaha mikro, kecil, dan koperasi pada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | - | - | - | - |
| 21 | menyempurnakan penataan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal berdasarkan hasil uji   | kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal                                                                                                           | - | - | - | - |
| 22 | menyempurnakan konsep konsultasi bisnis berdasarkan hasil uji                                                             | pantauan penyelenggaraan layanan konsultasi bisnis untuk bahan koordinasi                                                                                                           | - | - | - | - |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                 |   |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                   | dan/atau evaluasi                                                                                               |   |   |   |   |
| 23 | memberikan layanan pendampingan komunikasi dan negosiasi bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka memulai kemitraan atau melanjutkan kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah                                                    | analisa kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan teknologi informasi usaha                                | - | - | - | - |
| 24 | memutakhirkan peta data wirausaha daerah provinsi                                                                                                                                                                                                 | analisa kebutuhan bahan penyusunan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha             | - | - | - | - |
| 25 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri                                                                                                                                   | analisa kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri  | - | - | - | - |
| 26 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha                                                                                                                             | penyebarluasan informasi mengenai inkubasi wirausaha dan/atau inkubator wirausaha secara daring dan/atau luring | - | - | - | - |
| 27 | menyusun konsep rekomendasi mengenai penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | pantauan peran dunia usaha dan industri dalam pengembangan ekosistem bisnis                                     | - | - | - | - |
| 28 | menyempurnakan konsep pengembangan teknologi informasi                                                                                                                                                                                            | bahan penyusunan konsep pengembangan                                                                            | - | - | - | - |

|    |                                                                                                                                                             |                                                                                                             |   |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    | usaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                                 | teknologi informasi usaha                                                                                   |   |   |   |   |
| 29 | memutakhirkan peta data wirausaha secara nasional                                                                                                           | bahan penyusunan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                           | - | - | - | - |
| 30 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemeringkatan inkubator wirausaha                                                                                | pantauan perkembangan dan/atau pemanfaatan teknologi informasi dalam berusaha                               | - | - | - | - |
| 31 | memfasilitasi uji kelayakan ide usaha baru berbasis teknologi informasi bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha melalui rapat koordinasi atau forum diskusi | analisa ketersediaan teknologi informasi bagi wirausaha yang membutuhkan teknologi informasi dalam berusaha | - | - | - | - |
| 32 | memutakhirkan data potensi demografis,sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan nasional                                                  | data wirausaha dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan                                                      | - | - | - | - |
| 33 | memetakan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk menjadi peta potensi kewirausahaan provinsi           | update data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan desa/kelurahan  | - | - | - | - |
| 34 | menguji coba hasil penataan kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal                                                    | analisa potensi dan masalah yang dihadapi oleh wirausaha sesuai wilayah kerja                               | - | - | - | - |
| 35 | menyempurnakan konsep pemetaan potensi kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                                                                  | analisa kebutuhan bahan pemetaan potensi kewirausahaan                                                      | - | - | - | - |
| 36 | menyusun konsep rumusan kebijakan                                                                                                                           | layanan pendampingan                                                                                        | - | - | - | - |

|    |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |   |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    | mengenai pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                                                            | pendaftaran perizinan berusaha bagi wirausaha skala mikro dan kecil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan |   |   |   |   |
| 37 | menyusun data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk pemetaan potensi kewirausahaan                                                                            | data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan                              | - | - | - | - |
| 38 | mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan dengan penyedia pembiayaan alternatif untuk dapat membuka akses pembiayaan untuk wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                  | susunan informasi atau literasi mengenai pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                   | - | - | - | - |
| 39 | menyusun dan/atau menggabungkan peta potensi kewirausahaan daerah menjadi peta potensi kewirausahaan nasional                                                                                                  | analisa kebutuhan bahan pemetaan data kewirausahaan                                                                      | - | - | - | - |
| 40 | mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan fasilitasi implementasi ide usaha baru berbasis teknologi informasi yang telah melalui uji kepada pemangku kepentingan dan/atau pengembang teknologi informasi usaha | ide usaha baru berbasis teknologi informasi dari wirausaha dan/atau calon wirausaha                                      | - | - | - | - |
| 41 | menyempurnakan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri                                                                                                                     | pantauan pelaksanaan pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                     | - | - | - | - |
| 42 | memetakan data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi                                                                                                                                                     | layanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon                                                                     | - | - | - | - |

|    |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                           |   |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                         | wirausaha secara daring dan/atau luring                                                                   |   |   |   |   |
| 43 | menyempurnakan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                                             | analisa kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha | - | - | - | - |
| 44 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan potensi kewirausahaan                                                                                                                                               | bahan pemetaan potensi kewirausahaan sesuai kebutuhan dan wilayah kerja                                   | - | - | - | - |
| 45 | menyusun konsep rumusan kebijakan pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                                       | bahan penyusunan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                   | - | - | - | - |
| 46 | melakukan pemeringkatan inkubator wirausaha sesuai pedoman pemeringkatan                                                                                                                                                | susunan informasi tentang inkubasi wirausaha                                                              | - | - | - | - |
| 47 | mengawasi penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan | bahan penyusunan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri              | - | - | - | - |
| 48 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan teknologi informasi usaha                                                                                                                                       | susunan profil teknologi informasi yang telah berhasil digunakan oleh wirausaha dalam berusaha            | - | - | - | - |



|                          |                                                                                                                                                                       |                                                   |   |   |   |                    |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---|---|---|--------------------|
| 49                       | menyusun konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sesuai kebutuhan dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan | data keberhasilan usaha koperasi di suatu wilayah | - | - | - | -                  |
| JUMLAH                   |                                                                                                                                                                       |                                                   |   |   |   | -                  |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                                                                                       |                                                   |   |   |   | 11                 |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                                                                                       |                                                   |   |   |   |                    |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                                                                                           |                                                   |   |   |   | Satuan Hasil Kerja |
| 1                        | peta data wirausaha dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan sesuai kebutuhan                                                                                          |                                                   |   |   |   | dokumen            |
| 2                        | kesiapan layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau laporan calon wirausaha secara daring dan/atau luring sesuai rencana                                       |                                                   |   |   |   |                    |
| 3                        | analisa kebutuhan bahan penyusunan konsep analisis usaha                                                                                                              |                                                   |   |   |   | laporan            |
| 4                        | analisa kebutuhan bahan pendampingan usaha                                                                                                                            |                                                   |   |   |   | laporan            |
| 5                        | pantauan perkembangan wirausaha dan/atau calon wirausaha yang telah mendapatkan pendampingan usaha                                                                    |                                                   |   |   |   | laporan            |
| 6                        | peta data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan                                                                      |                                                   |   |   |   | dokumen            |
| 7                        | bahan penyusunan konsep analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                        |                                                   |   |   |   | laporan            |
| 8                        | bahan pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha sesuai kebutuhan                                                                                     |                                                   |   |   |   | laporan            |
| 9                        | layanan pendampingan pemanfaatan sistem aplikasi pembukuan/ pencatatan keuangan bagi wirausaha skala mikro dan kecil                                                  |                                                   |   |   |   | laporan            |
| 10                       | pantauan pelayanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha untuk bahan evaluasi                                                                        |                                                   |   |   |   | laporan            |
| 11                       | penyebarluasan informasi tentang akses pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                  |                                                   |   |   |   | laporan            |
| 12                       | pantauan pelaksanaan kebijakan, program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan                                                                                      |                                                   |   |   |   | laporan            |
| 13                       | pantauan pelaksanaan pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                    |                                                   |   |   |   | laporan            |
| 14                       | pantauan perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah                                                                                                                |                                                   |   |   |   | laporan            |
| 15                       | update peta data wirausaha daerah desa/kelurahan                                                                                                                      |                                                   |   |   |   | laporan            |
| 16                       | data wirausaha yang membutuhkan teknologi informasi dalam berusaha                                                                                                    |                                                   |   |   |   | laporan            |
| 17                       | bahan pemetaan data kewirausahaan                                                                                                                                     |                                                   |   |   |   | laporan            |
| 18                       | analisa potensi pembentukan dan/atau pengembangan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah/swasta                                                                 |                                                   |   |   |   | laporan            |

|    |                                                                                                                                                                                      |         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 19 | layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha secara daring dan/atau luring                                                                                      | laporan |
| 20 | pantauan alokasi pengadaan barang/jasa untuk usaha mikro, kecil, dan koperasi pada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan | laporan |
| 21 | kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal                                                                                                            | dokumen |
| 22 | pantauan penyelenggaraan layanan konsultasi bisnis untuk bahan koordinasi dan/atau evaluasi                                                                                          | laporan |
| 23 | analisa kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan teknologi informasi usaha                                                                                                     | laporan |
| 24 | analisa kebutuhan bahan penyusunan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                  | laporan |
| 25 | analisa kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri                                                                       | laporan |
| 26 | penyebarluasan informasi mengenai inkubasi wirausaha dan/atau inkubator wirausaha secara daring dan/atau luring                                                                      | laporan |
| 27 | pantauan peran dunia usaha dan industri dalam pengembangan ekosistem bisnis                                                                                                          | laporan |
| 28 | bahan penyusunan konsep pengembangan teknologi informasi usaha                                                                                                                       | laporan |
| 29 | bahan penyusunan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                    | laporan |
| 30 | pantauan perkembangan dan/atau pemanfaatan teknologi informasi dalam berusaha                                                                                                        | laporan |
| 31 | analisa ketersediaan teknologi informasi bagi wirausaha yang membutuhkan teknologi informasi dalam berusaha                                                                          | laporan |
| 32 | data wirausaha dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan                                                                                                                               | laporan |
| 33 | update data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan desa/kelurahan                                                                           | laporan |
| 34 | analisa potensi dan masalah yang dihadapi oleh wirausaha sesuai wilayah kerja                                                                                                        | laporan |
| 35 | analisa kebutuhan bahan pemetaan potensi kewirausahaan                                                                                                                               | laporan |
| 36 | layanan pendampingan pendaftaran perizinan berusaha bagi wirausaha skala mikro dan kecil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan                                        | laporan |
| 37 | data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan                                                                                          | laporan |
| 38 | susunan informasi atau literasi mengenai pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                               | dokumen |
| 39 | analisa kebutuhan bahan pemetaan data kewirausahaan                                                                                                                                  | laporan |
| 40 | ide usaha baru berbasis teknologi informasi dari wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                  | laporan |
| 41 | pantauan pelaksanaan pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                 | laporan |

|                        |                                                                                                           |                                                                                                                                                   |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 42                     | layanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha secara daring dan/atau luring              | laporan                                                                                                                                           |
| 43                     | analisa kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha | laporan                                                                                                                                           |
| 44                     | bahan pemetaan potensi kewirausahaan sesuai kebutuhan dan wilayah kerja                                   | laporan                                                                                                                                           |
| 45                     | bahan penyusunan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                   | laporan                                                                                                                                           |
| 46                     | susunan informasi tentang inkubasi wirausaha                                                              | dokumen                                                                                                                                           |
| 47                     | bahan penyusunan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri              | laporan                                                                                                                                           |
| 48                     | susunan profil teknologi informasi yang telah berhasil digunakan oleh wirausaha dalam berusaha            | dokumen                                                                                                                                           |
| 49                     | data keberhasilan usaha koperasi di suatu wilayah                                                         | laporan                                                                                                                                           |
| <b>IV. BAHAN KERJA</b> |                                                                                                           |                                                                                                                                                   |
| <b>No</b>              | <b>Bahan Kerja</b>                                                                                        | <b>Penggunaan Dalam Tugas</b>                                                                                                                     |
| 1                      | Data kewirausahaan                                                                                        | menyempurnakan konsep pendampingan usaha berdasarkan hasil uji                                                                                    |
| 2                      | Data kewirausahaan                                                                                        | menyempurnakan konsep pemetaan potensi kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                                                        |
| 3                      | Data kewirausahaan                                                                                        | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan potensi kewirausahaan                                                                         |
| 4                      | Data kewirausahaan                                                                                        | menyusun data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk pemetaan potensi kewirausahaan               |
| 5                      | Data kewirausahaan                                                                                        | memetakan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk menjadi peta potensi kewirausahaan provinsi |
| 6                      | Data kewirausahaan                                                                                        | menyusun dan/atau menggabungkan peta potensi kewirausahaan daerah menjadi peta potensi kewirausahaan nasional                                     |
| 7                      | Data kewirausahaan                                                                                        | memutakhirkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan provinsi                                       |
| 8                      | Data kewirausahaan                                                                                        | memutakhirkan data potensi demografis,sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan nasional                                        |
| 9                      | Data kewirausahaan                                                                                        | menyempurnakan konsep pemetaan data kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                                                           |
| 10                     | Data kewirausahaan                                                                                        | menyusun data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi                                                                                         |

|    |                    |                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Data kewirausahaan | memetakan data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi                                                                                                                                                     |
| 12 | Data kewirausahaan | menyusun dan/atau menggabungkan peta data wirausaha dari berbagai daerah menjadi peta data wirausaha secara nasional                                                                                           |
| 13 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                              |
| 14 | Data kewirausahaan | menyempurnakan konsep konsultasi bisnis berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                  |
| 15 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                           |
| 16 | Data kewirausahaan | memberikan layanan pendampingan rapat anggota koperasi bagi koperasi dan/atau kelompok usaha masyarakat yang baru membentuk koperasi                                                                           |
| 17 | Data kewirausahaan | memberikan layanan pendampingan penyusunan dan penandatanganan perjanjian kemitraan bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah                         |
| 18 | Data kewirausahaan | memberikan layanan pendampingan komunikasi dan negosiasi bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka memulai kemitraan atau melanjutkan kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah                 |
| 19 | Data kewirausahaan | menyempurnakan konsep pengembangan teknologi informasi usaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                             |
| 20 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan teknologi informasi usaha                                                                                                                              |
| 21 | Data kewirausahaan | memfasilitasi uji kelayakan ide usaha baru berbasis teknologi informasi bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha melalui rapat koordinasi atau forum diskusi                                                    |
| 22 | Data kewirausahaan | mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan fasilitasi implementasi ide usaha baru berbasis teknologi informasi yang telah melalui uji kepada pemangku kepentingan dan/atau pengembang teknologi informasi usaha |
| 23 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemeringkatan inkubator wirausaha                                                                                                                                   |
| 24 | Data kewirausahaan | melakukan pemeringkatan inkubator wirausaha sesuai pedoman pemeringkatan                                                                                                                                       |
| 25 | Data kewirausahaan | menyempurnakan konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha                                                                                                                                               |

|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                    | dan/atau calon wirausaha<br>berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                                                                 |
| 26 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                                              |
| 27 | Data kewirausahaan | menyempurnakan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                                       |
| 28 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                                                                 |
| 29 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri                                                                                                                                   |
| 30 | Data kewirausahaan | mengawasi penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan                           |
| 31 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rekomendasi mengenai penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 32 | Data kewirausahaan | menyempurnakan penataan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal berdasarkan hasil uji                                                                                                                           |
| 33 | Data kewirausahaan | menguji coba hasil penataan kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal                                                                                                                                          |
| 34 | Data kewirausahaan | mengevaluasi hasil uji coba kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal                                                                                                                                          |
| 35 | Data kewirausahaan | menyempurnakan konsep program dan kegiatan pengembangan kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                       |
| 36 | Data kewirausahaan | menyempurnakan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri                                                                                                                                                        |
| 37 | Data kewirausahaan | menyempurnakan konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan hasil uji                                                                                                                         |
| 38 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                                                             |

|                           |                                                          |                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 39                        | Data kewirausahaan                                       | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan data kewirausahaan                                                                                                                                       |
| 40                        | Data kewirausahaan                                       | menyempurnakan konsep penyelenggaraan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah atau swasta berdasarkan hasil uji                                                                                         |
| 41                        | Data kewirausahaan                                       | mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan dengan penyedia pembiayaan alternatif untuk dapat membuka akses pembiayaan untuk wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                |
| 42                        | Data kewirausahaan                                       | menyusun dan/atau menggabungkan data wirausaha dari berbagai daerah                                                                                                                                          |
| 43                        | Data kewirausahaan                                       | menyusun konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sesuai kebutuhan dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan                                        |
| 44                        | Data kewirausahaan                                       | menyempurnakan konsep analisis usaha bagi calon wirausaha dan/atau wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                                           |
| 45                        | Data kewirausahaan                                       | menyusun dan/atau menggabungkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis daerah menjadi data potensi kewirausahaan nasional                                                                       |
| 46                        | Data kewirausahaan                                       | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha                                                                                        |
| 47                        | Data kewirausahaan                                       | mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan fasilitasi pembuatan dan/atau penggunaan teknologi informasi yang dibutuhkan oleh wirausaha kepada pemangku kepentingan dan/atau pembuat teknologi informasi usaha |
| 48                        | Data kewirausahaan                                       | memutakhirkan peta data wirausaha daerah provinsi                                                                                                                                                            |
| 49                        | Data kewirausahaan                                       | memutakhirkan peta data wirausaha secara nasional                                                                                                                                                            |
| <b>V. PERANGKAT KERJA</b> |                                                          |                                                                                                                                                                                                              |
| <b>No</b>                 | <b>Bahan Kerja</b>                                       | <b>Penggunaan Dalam Tugas</b>                                                                                                                                                                                |
| 1                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk pemetaan potensi kewirausahaan                                                                          |
| 2                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sesuai kebutuhan dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan                                        |
| 3                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep pendampingan usaha berdasarkan                                                                                                                                                         |

|    |                                                          | hasil uji                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rekomendasi mengenai penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 5  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep pemetaan potensi kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                                        |
| 6  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan potensi kewirausahaan                                                                                                                                                                         |
| 7  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun dan/atau menggabungkan peta potensi kewirausahaan daerah menjadi peta potensi kewirausahaan nasional                                                                                                                                     |
| 8  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memutakhirkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan provinsi                                                                                                                                       |
| 9  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memutakhirkan data potensi demografis,sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan nasional                                                                                                                                        |
| 10 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep pemetaan data kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                                           |
| 11 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun dan/atau menggabungkan data wirausaha dari berbagai daerah                                                                                                                                                                               |
| 12 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memetakan data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi                                                                                                                                                                                        |
| 13 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun dan/atau menggabungkan peta data wirausaha dari berbagai daerah menjadi peta data wirausaha secara nasional                                                                                                                              |
| 14 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memutakhirkan peta data wirausaha daerah provinsi                                                                                                                                                                                                 |
| 15 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memutakhirkan peta data wirausaha secara nasional                                                                                                                                                                                                 |
| 16 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep analisis usaha bagi calon wirausaha dan/atau wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                |
| 17 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                                                             |
| 18 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memberikan layanan pendampingan rapat anggota koperasi bagi koperasi dan/atau kelompok usaha masyarakat yang baru membentuk koperasi                                                                                                              |
| 19 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memberikan layanan pendampingan penyusunan dan penandatanganan perjanjian kemitraan bagi wirausaha                                                                                                                                                |

|    |                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                          | skala mikro dan kecil dalam rangka kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah                                                                                                                            |
| 20 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep pengembangan teknologi informasi usaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                             |
| 21 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan teknologi informasi usaha                                                                                                                              |
| 22 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan fasilitasi pembuatan dan/atau penggunaan teknologi informasi yang dibutuhkan oleh wirausaha kepada pemangku kepentingan dan/atau pembuat teknologi informasi usaha   |
| 23 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memfasilitasi uji kelayakan ide usaha baru berbasis teknologi informasi bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha melalui rapat koordinasi atau forum diskusi                                                    |
| 24 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan fasilitasi implementasi ide usaha baru berbasis teknologi informasi yang telah melalui uji kepada pemangku kepentingan dan/atau pengembang teknologi informasi usaha |
| 25 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemeringkatan inkubator wirausaha                                                                                                                                   |
| 26 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melakukan pemeringkatan inkubator wirausaha sesuai pedoman pemeringkatan                                                                                                                                       |
| 27 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha                                                                                          |
| 28 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep penyelenggaraan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah atau swasta berdasarkan hasil uji                                                                                           |
| 29 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan dengan penyedia pembiayaan alternatif untuk dapat membuka akses pembiayaan untuk wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                  |
| 30 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                                |
| 31 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                           |
| 32 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep pengembangan permodalan bagi                                                                                                                                                             |



|    |                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                          | wirusaha dan/atau calon wirusaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                                  |
| 33 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan pengembangan permodalan bagi wirusaha dan/atau calon wirusaha                                                                                                                         |
| 34 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri                                                                                                                              |
| 35 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri                                                                                                         |
| 36 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengawasi penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan |
| 37 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan penataan kurikulum kewirusahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal berdasarkan hasil uji                                                                                                  |
| 38 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep program dan kegiatan pengembangan kewirusahaan berdasarkan hasil uji                                                                                                                              |
| 39 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan hasil uji                                                                                               |
| 40 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengevaluasi hasil uji coba kurikulum kewirusahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal                                                                                                                 |
| 41 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun data wirusaha dalam satu wilayah kerja provinsi                                                                                                                                                                |
| 42 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep konsultasi bisnis berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                           |
| 43 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun dan/atau menggabungkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis daerah menjadi data potensi kewirusahaan nasional                                                                                   |
| 44 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menguji coba hasil penataan kurikulum kewirusahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal                                                                                                                 |
| 45 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai konsultasi bisnis bagi wirusaha dan/atau calon wirusaha                                                                                                                      |
| 46 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan data kewirusahaan                                                                                                                                                   |
| 47 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai analisis usaha bagi wirusaha dan/atau calon wirusaha                                                                                                                         |

|    |                                                          |                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 48 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memberikan layanan pendampingan komunikasi dan negosiasi bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka memulai kemitraan atau melanjutkan kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah |
| 49 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memetakan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk menjadi peta potensi kewirausahaan provinsi                                              |

|                           |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>VI. TANGGUNG JAWAB</b> |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                           |  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Keakuratan dan ketepatan analisa kebutuhan bahan penyusunan konsep analisis usaha</li><li>2. Keakuratan dan ketepatan pengumpulan bahan penyusunan konsep analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha</li><li>3. Kelancaran pemantauan pelayanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha untuk bahan evaluasi</li><li>4. Keakuratan dan ketepatan penyusunan informasi tentang inkubasi wirausaha</li><li>5. Keakuratan dan ketepatan pengumpulan bahan penyusunan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri</li><li>6. Keakuratan dan ketepatan analisa potensi dan masalah yang dihadapi oleh wirausaha sesuai wilayah kerja</li><li>7. Kelancaran penyebarluasan informasi mengenai inkubasi wirausaha dan/atau inkubator wirausaha secara daring dan/atau luring</li><li>8. Keakuratan dan ketepatan penyusunan informasi atau literasi mengenai pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha</li><li>9. Keakuratan dan ketepatan penyusunan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan</li><li>10. Kelancaran pengumpulan ide usaha baru berbasis teknologi informasi dari wirausaha dan/atau calon wirausaha</li><li>11. Kelancaran pemantauan perkembangan wirausaha dan/atau calon wirausaha yang telah mendapatkan pendampingan usaha</li><li>12. Kelancaran pemantauan peran dunia usaha dan industri dalam pengembangan ekosistem bisnis</li><li>13. Keakuratan dan ketepatan analisa kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha</li><li>14. Keakuratan dan ketepatan pengumpulan data keberhasilan usaha koperasi di suatu wilayah</li><li>15. Kelancaran pemantauan pelaksanaan pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha</li><li>16. Keakuratan dan ketepatan pengumpulan bahan pemetaan potensi kewirausahaan sesuai kebutuhan dan wilayah kerja</li><li>17. Kelancaran pengumpulan data wirausaha yang membutuhkan teknologi informasi dalam berusaha</li><li>18. Kelancaran pelayanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha secara daring dan/atau luring</li><li>19. Keakuratan dan ketepatan analisa kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri</li><li>20. Keakuratan dan ketepatan pemetaan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan</li><li>21. Kelancaran pemantauan perkembangan dan/atau pemanfaatan teknologi informasi dalam berusaha</li><li>22. Keakuratan dan ketepatan pengumpulan bahan pemetaan data kewirausahaan</li><li>23. Keakuratan dan ketepatan analisa kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan teknologi informasi usaha</li></ol> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>24. Kelancaran pelayanan pendampingan pemanfaatan sistem aplikasi pembukuan/ pencatatan keuangan bagi wirausaha skala mikro dan kecil</p> <p>25. Keakuratan dan ketepatan penyusunan profil teknologi informasi yang telah berhasil digunakan oleh wirausaha dalam berusaha</p> <p>26. Kelancaran pemantauan alokasi pengadaan barang/jasa untuk usaha mikro, kecil, dan koperasi pada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan</p> <p>27. Keakuratan dan ketepatan analisa kebutuhan bahan pemetaan potensi kewirausahaan</p> <p>28. Kelancaran pelayanan pendampingan pendaftaran perizinan berusaha bagi wirausaha skala mikro dan kecil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan</p> <p>29. Keakuratan dan ketepatan pengumpulan bahan penyusunan konsep pengembangan teknologi informasi usaha</p> <p>30. Keakuratan dan ketepatan pengumpulan bahan pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha sesuai kebutuhan</p> <p>31. Kelancaran layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha secara daring dan/atau luring</p> <p>32. Keakuratan dan ketepatan pemutakhiran data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan desa/kelurahan</p> <p>33. Keakuratan dan ketepatan analisa ketersediaan teknologi informasi bagi wirausaha yang membutuhkan teknologi informasi dalam berusaha</p> <p>34. Keakuratan dan ketepatan pengumpulan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal</p> <p>35. Keakuratan dan ketepatan pemetaan data wirausaha dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan sesuai kebutuhan</p> <p>36. Kelancaran penyebaran informasi tentang akses pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha</p> <p>37. Kelancaran pemantauan perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah</p> <p>38. Kelancaran penyiapan layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha secara daring dan/atau luring sesuai rencana</p> <p>39. Keakuratan dan ketepatan pengumpulan bahan penyusunan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha</p> <p>40. Keakuratan dan ketepatan analisa potensi pembentukan dan/atau pengembangan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah/swasta</p> <p>41. Keakuratan dan ketepatan analisa kebutuhan bahan pendampingan usaha</p> <p>42. Keakuratan dan ketepatan analisa kebutuhan bahan pemetaan data kewirausahaan</p> <p>43. Kelancaran pemantauan pelaksanaan pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha</p> <p>44. Kelancaran pemantauan penyelenggaraan layanan konsultasi bisnis untuk bahan koordinasi dan/atau evaluasi</p> <p>45. Kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan, program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan</p> <p>46. Keakuratan dan ketepatan pengumpulan bahan penyusunan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha</p> <p>47. Keakuratan dan ketepatan pemutakhiran peta data wirausaha daerah desa/kelurahan</p> <p>48. Keakuratan dan ketepatan analisa kebutuhan bahan penyusunan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha</p> <p>49. Keakuratan dan ketepatan penyusunan data wirausaha dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan</p> |  |
| <b>VII. WEWENANG</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <p>1. menganalisis kebutuhan bahan pemetaan potensi kewirausahaan</p> <p>2. mengumpulkan bahan pemetaan potensi kewirausahaan sesuai kebutuhan dan wilayah kerja</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |

3. menyusun data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan
4. memetakan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan
5. memutakhirkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan desa/kelurahan
6. menganalisis kebutuhan bahan pemetaan data kewirausahaan
7. mengumpulkan bahan pemetaan data kewirausahaan
8. menyusun data wirausaha dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan
9. memetakan data wirausaha dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan sesuai kebutuhan
10. memutakhirkan peta data wirausaha daerah desa/kelurahan
11. menganalisis kebutuhan bahan penyusunan konsep analisis usaha
12. mengumpulkan bahan penyusunan konsep analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha
13. memberikan pelayanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha secara daring dan/atau luring
14. memantau pelayanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha untuk bahan evaluasi
15. menganalisis kebutuhan bahan penyusunan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha
16. mengumpulkan bahan penyusunan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha
17. menyiapkan layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha secara daring dan/atau luring sesuai rencana
18. memberikan layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha secara daring dan/atau luring
19. memantau penyelenggaraan layanan konsultasi bisnis untuk bahan koordinasi dan/atau evaluasi
20. menganalisis kebutuhan bahan pendampingan usaha
21. mengumpulkan bahan pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha sesuai kebutuhan
22. memberikan layanan pendampingan pendaftaran perizinan berusaha bagi wirausaha skala mikro dan kecil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
23. memberikan layanan pendampingan pemanfaatan sistem aplikasi pembukuan/ pencatatan keuangan bagi wirausaha skala mikro dan kecil
24. memantau perkembangan wirausaha dan/atau calon wirausaha yang telah mendapatkan pendampingan usaha
25. menganalisis kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan teknologi informasi usaha
26. mengumpulkan bahan penyusunan konsep pengembangan teknologi informasi usaha
27. menyusun profil teknologi informasi yang telah berhasil digunakan oleh wirausaha dalam berusaha
28. mengumpulkan data wirausaha yang membutuhkan teknologi informasi dalam berusaha
29. menganalisis ketersediaan teknologi informasi bagi wirausaha yang membutuhkan teknologi informasi dalam berusaha
30. mengumpulkan ide usaha baru berbasis teknologi informasi dari wirausaha dan/atau calon wirausaha
31. memantau perkembangan dan/atau pemanfaatan teknologi informasi dalam berusaha
32. menyusun informasi tentang inkubasi wirausaha
33. menyebarluaskan informasi mengenai inkubasi wirausaha dan/atau inkubator wirausaha secara daring dan/atau luring
34. menganalisis potensi pembentukan dan/atau pengembangan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah/swasta

|                                                                                                                                                                                          |                                     |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| 35. menyusun informasi atau literasi mengenai pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                              |                                     |                              |
| 36. menyampaikan dan/atau menyebarluaskan informasi tentang akses pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                          |                                     |                              |
| 37. memantau pelaksanaan pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                   |                                     |                              |
| 38. menganalisis kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                       |                                     |                              |
| 39. mengumpulkan bahan penyusunan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                 |                                     |                              |
| 40. memantau pelaksanaan pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                 |                                     |                              |
| 41. menganalisis kebutuhan bahan penyusunan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri                                                                  |                                     |                              |
| 42. mengumpulkan bahan penyusunan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri                                                                            |                                     |                              |
| 43. memantau peran dunia usaha dan industri dalam pengembangan ekosistem bisnis                                                                                                          |                                     |                              |
| 44. mengumpulkan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal                                                                                               |                                     |                              |
| 45. menganalisis potensi dan masalah yang dihadapi oleh wirausaha sesuai wilayah kerja                                                                                                   |                                     |                              |
| 46. memantau pelaksanaan kebijakan, program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan                                                                                                     |                                     |                              |
| 47. memantau perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah                                                                                                                               |                                     |                              |
| 48. mengumpulkan data keberhasilan usaha koperasi di suatu wilayah                                                                                                                       |                                     |                              |
| 49. memantau alokasi pengadaan barang/jasa untuk usaha mikro, kecil, dan koperasi pada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan |                                     |                              |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                   |                                     |                              |
| No                                                                                                                                                                                       | Unit Kerja / Instansi               | Dalam Hal                    |
| 1                                                                                                                                                                                        | Kepala Bidang UKM                   | Menerima perintah dan arahan |
| 2                                                                                                                                                                                        | Pelaksana / JFT di lingkungan Dinas | Koordinasi                   |
| 3                                                                                                                                                                                        | Kepala Dinas                        | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                                                             |                                     |                              |
| No                                                                                                                                                                                       | Aspek                               | Faktor                       |
| 1                                                                                                                                                                                        | Suara                               | tenang                       |
| 2                                                                                                                                                                                        | Keadaan Tempat Kerja                | bersih dan rapi              |
| 3                                                                                                                                                                                        | Udara                               | sejuk                        |
| 4                                                                                                                                                                                        | Tempat Kerja                        | dalam ruangan                |
| 5                                                                                                                                                                                        | Suhu                                | dingin                       |
| 6                                                                                                                                                                                        | Keadaaan Ruangan                    | baik                         |
| 7                                                                                                                                                                                        | Penerangan                          | terang                       |
| 8                                                                                                                                                                                        | Letak                               | strategis                    |
| 9                                                                                                                                                                                        | Getaran                             | tidak ada                    |
| X. RESIKO BAHAYA                                                                                                                                                                         |                                     |                              |

| No                                  | Fisik / Mental           | Penyebab                                                                                                           |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                   | Tidak ada                | -                                                                                                                  |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN             |                          |                                                                                                                    |
| a.                                  | Ketrampilan Kerja        | Membina dan mengembangkan UKM Menganalisis data potensi ekonomi dan potensi daerah Menyusun laporan secara berkala |
| b.                                  | Bakat Kerja              | Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian                                                                       |
| c.                                  | Tempramen Kerja          | Influencing (INFLU), Performing Under Stress (PUS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)                       |
| d.                                  | Minat Kerja              | Investigasi, Realistik, Sosial                                                                                     |
| e.                                  | Upaya Fisik              | Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara                                                                              |
| 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            | tidak ada syarat khusus                                                                                            |
|                                     | g. Keadaan Fisik         | Non Disabilitas                                                                                                    |
| g.                                  | Fungsi Pekerjaan         |                                                                                                                    |
|                                     | a. Hubungan dengan data  | Mengkoordinasi data                                                                                                |
|                                     | b. Hubungan dengan orang | Menyelia                                                                                                           |
|                                     | c. Hubungan dengan benda | Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas                                                                      |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN |                          |                                                                                                                    |
| a.                                  | Nilai Kinerja            | Baik                                                                                                               |
| XIII. KELAS JABATAN                 |                          |                                                                                                                    |
| 8                                   |                          |                                                                                                                    |

| Pengembang Kewirausahaan Ahli Muda - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |              |                             |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------|
| I. DATA JABATAN                                                                                |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |              |                             |                   |
| Nama Jabatan                                                                                   |                                                                         | Pengembang Kewirausahaan Ahli Muda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |              |                             |                   |
| Kode Jabatan                                                                                   |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |              |                             |                   |
| Ikhtisar Jabatan                                                                               |                                                                         | Melakukan pengembangan kewirausahaan melalui kegiatan pemetaan data dan analisis usaha, konsultasi bisnis dan pendampingan, pengembangan teknologi informasi usaha dan inkubasi wirausaha, pengembangan pembiayaan wirausaha, dan pengembangan ekosistem bisnis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |              |                             |                   |
| Syarat Jabatan                                                                                 |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |              |                             |                   |
| a. Tingkat Pendidikan                                                                          |                                                                         | Minimal S-1/Sarjana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |              |                             |                   |
| b. Pendidikan                                                                                  |                                                                         | D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 TEKNIK PERTANIAN, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 AKUNTANSI, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 KEHUTANAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV RELASI INDUSTRI, S-1 STATISTIKA, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 MANAJEMEN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, S-1 EKONOMI, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 PETERNAKAN, S-1 ILMU PERIKANAN, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 REKAYASA PERTANIAN, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 ILMU PERTANIAN |                                  |              |                             |                   |
| c. Diklat                                                                                      |                                                                         | RUMPUN BISNIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |              |                             |                   |
| d. Pengalaman                                                                                  |                                                                         | memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kewirausahaan dan/atau pemberdayaan koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah paling singkat 2 (dua) tahun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |              |                             |                   |
| II. TUGAS POKOK                                                                                |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |              |                             |                   |
| No                                                                                             | Uraian Tugas                                                            | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1                                                                                              | menyusun data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu | susunan data potensi demografis, sosiografis,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                | -            | -                           | -                 |

|   |                                                                                                                                                                            |                                                                                                  |   |   |   |   |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|   | wilayah kerja provinsi untuk pemetaan potensi kewirausahaan                                                                                                                | dan geografis dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota                                            |   |   |   |   |
| 2 | menyusun dan/atau menggabungkan data wirausaha dari berbagai daerah                                                                                                        | peta data wirausaha dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota                                      | - | - | - | - |
| 3 | memetakan data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi                                                                                                                 | update peta data wirausaha daerah kecamatan                                                      | - | - | - | - |
| 4 | memutakhirkan peta data wirausaha daerah provinsi                                                                                                                          | susunan konsep analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                            | - | - | - | - |
| 5 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                          | evaluasi dampak layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                | - | - | - | - |
| 6 | memetakan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk menjadi peta potensi kewirausahaan provinsi                          | peta data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota | - | - | - | - |
| 7 | memfasilitasi uji kelayakan ide usaha baru berbasis teknologi informasi bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha melalui rapat koordinasi atau forum diskusi                | evaluasi pengembangan teknologi informasi usaha                                                  | - | - | - | - |
| 8 | menyempurnakan konsep pemetaan data kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                                                                                    | susunan data wirausaha dalam satu wilayah kerja kecamatan                                        | - | - | - | - |
| 9 | mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan fasilitasi pembuatan dan/atau penggunaan teknologi informasi yang dibutuhkan oleh wirausaha kepada pemangku kepentingan dan/atau | susunan konsep pengembangan teknologi informasi usaha                                            | - | - | - | - |



|    |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                        |   |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    | pembuat teknologi informasi usaha                                                                                                                                                      |                                                                                                                        |   |   |   |   |
| 10 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan potensi kewirausahaan                                                                                                              | susunan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kecamatan                         | - | - | - | - |
| 11 | menyempurnakan konsep penyelenggaraan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah atau swasta berdasarkan hasil uji                                                                   | memantau penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha                          | - | - | - | - |
| 12 | memberikan layanan pendampingan penyusunan dan penandatanganan perjanjian kemitraan bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah | layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi promosi dan/atau pameran produk | - | - | - | - |
| 13 | menguji coba hasil penataan kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal                                                                               | evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan, program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan                                 | - | - | - | - |
| 14 | menyempurnakan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                            | evaluasi hasil pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                           | - | - | - | - |
| 15 | menyusun dan/atau menggabungkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis daerah menjadi data potensi kewirausahaan nasional                                                 | peta data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kecamatan                            | - | - | - | - |
| 16 | menyempurnakan konsep pengembangan teknologi informasi usaha berdasarkan hasil uji                                                                                                     | layanan pendampingan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha dalam mengakses                                           | - | - | - | - |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                   | sumber pembiayaan                                                                                                           |   |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 17 | menyusun data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi                                                                                                                                                                                         | peta data wirausaha dalam satu wilayah kerja kecamatan                                                                      | - | - | - | - |
| 18 | menyempurnakan konsep konsultasi bisnis berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                                                     | susunan konsep pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                   | - | - | - | - |
| 19 | menyusun konsep rekomendasi mengenai penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | menata kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal                                            | - | - | - | - |
| 20 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                                                             | layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi kepemilikan hak kekayaan intelektual | - | - | - | - |
| 21 | menyempurnakan konsep pemetaan potensi kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                                        | susunan konsep pemetaan potensi kewirausahaan                                                                               | - | - | - | - |
| 22 | menyusun konsep rumusan kebijakan pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                                                                 | susunan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                              | - | - | - | - |
| 23 | memutakhirkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan provinsi                                                                                                                                       | update data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi                                               | - | - | - | - |

|    |                                                                                                                                                                                                                         | kewirausahaan<br>kabupaten/kota                                                                                             |   |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 24 | memutakhirkan data potensi demografis,sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan nasional                                                                                                              | susunan konsep pemetaan data kewirausahaan                                                                                  | - | - | - | - |
| 25 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemeringkatan inkubator wirausaha                                                                                                                                            | susunan konsep pemeringkatan inkubator wirausaha berdasarkan hasil uji                                                      | - | - | - | - |
| 26 | menyempurnakan konsep pendampingan usaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                          | layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi standardisasi dan sertifikasi produk | - | - | - | - |
| 27 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                                    | layanan pendampingan bagi kelompok usaha masyarakat yang berpotensi dan/atau akan membentuk koperasi                        | - | - | - | - |
| 28 | mengawasi penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan | evaluasi hasil peran dunia usaha dan industri dalam pengembangan ekosistem bisnis                                           | - | - | - | - |
| 29 | menyusun dan/atau menggabungkan peta data wirausaha dari berbagai daerah menjadi peta data wirausaha secara nasional                                                                                                    | update peta data wirausaha daerah kabupaten/kota                                                                            | - | - | - | - |
| 30 | menyempurnakan konsep analisis usaha bagi calon wirausaha                                                                                                                                                               | susunan konsep konsultasi bisnis bagi                                                                                       | - | - | - | - |

|    |                                                                                                                                                               |                                                                                                                         |   |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    | dan/atau wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                      | wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                      |   |   |   |   |
| 31 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri                                               | susunan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri                                     | - | - | - | - |
| 32 | menyempurnakan penataan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal berdasarkan hasil uji                                       | susunan konsep program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan sesuai potensi dan masalah yang dihadapi oleh wirausaha | - | - | - | - |
| 33 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan teknologi informasi usaha                                                                             | evaluasi hasil pelaksanaan pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                   | - | - | - | - |
| 34 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan data kewirausahaan                                                                                        | susunan data wirausaha dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota                                                          | - | - | - | - |
| 35 | menyusun dan/atau menggabungkan peta potensi kewirausahaan daerah menjadi peta potensi kewirausahaan nasional                                                 | update data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan kecamatan                   | - | - | - | - |
| 36 | menyempurnakan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri                                                                    | evaluasi hasil pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                          | - | - | - | - |
| 37 | mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan dengan penyedia pembiayaan alternatif untuk dapat membuka akses pembiayaan untuk wirausaha dan/atau calon wirausaha | evaluasi hasil penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha                     | - | - | - | - |

|    |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 38 | memutakhirkan peta data wirausaha secara nasional                                                                                                                                                              | evaluasi pelayanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                                     | - | - | - | - |
| 39 | mengevaluasi hasil uji coba kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal                                                                                                       | evaluasi perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah                                                                                                                                        | - | - | - | - |
| 40 | memberikan layanan pendampingan rapat anggota koperasi bagi koperasi dan/atau kelompok usaha masyarakat yang baru membentuk koperasi                                                                           | layanan pendampingan dalam rangka membantu wirausaha skala mikro dan kecil untuk memperoleh layanan bantuan dan pendampingan hukum                                                            | - | - | - | - |
| 41 | mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan fasilitasi implementasi ide usaha baru berbasis teknologi informasi yang telah melalui uji kepada pemangku kepentingan dan/atau pengembang teknologi informasi usaha | reviu model, metode, dan cara pemeringkatan inkubator wirausaha sesuai kebutuhan dan/atau berdasarkan perkembangan                                                                            | - | - | - | - |
| 42 | menyempurnakan konsep program dan kegiatan pengembangan kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                                                                                                    | evaluasi realisasi alokasi pengadaan barang/jasa untuk usaha mikro, kecil, dan koperasi pada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | - | - | - | - |
| 43 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon                                                                                                           | susunan konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha                                                                                                                                     | - | - | - | - |

|                          |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                    |   |   |                    |   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------------|---|
|                          | wirusaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                                | dan/atau calon wirusaha                                                                                                            |   |   |                    |   |
| 44                       | memberikan layanan pendampingan komunikasi dan negosiasi bagi wirusaha skala mikro dan kecil dalam rangka memulai kemitraan atau melanjutkan kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah | layanan pendampingan bagi wirusaha dan/atau calon wirusaha untuk mendapatkan fasilitasi inkubasi                                   | - | - | -                  | - |
| 45                       | menyempurnakan konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirusaha dan/atau calon wirusaha berdasarkan hasil uji                                                                                 | susunan konsep penyelenggaraan inkubator wirusaha pada Instansi Pemerintah atau swasta                                             | - | - | -                  | - |
| 46                       | melakukan pemeringkatan inkubator wirusaha sesuai pedoman pemeringkatan                                                                                                                       | reviu norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirusaha sesuai kebutuhan dan/atau berdasarkan perkembangan | - | - | -                  | - |
| 47                       | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirusaha                                                                          | susunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirusaha berdasarkan hasil uji                     | - | - | -                  | - |
| JUMLAH                   |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                    |   |   |                    | - |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                    |   |   |                    | 9 |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                    |   |   |                    |   |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                    |   |   | Satuan Hasil Kerja |   |
| 1                        | susunan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota                                                                                           |                                                                                                                                    |   |   | laporan            |   |
| 2                        | peta data wirusaha dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota                                                                                                                                    |                                                                                                                                    |   |   | dokumen            |   |
| 3                        | update peta data wirusaha daerah kecamatan                                                                                                                                                    |                                                                                                                                    |   |   | laporan            |   |
| 4                        | susunan konsep analisis usaha bagi wirusaha dan/atau calon wirusaha                                                                                                                           |                                                                                                                                    |   |   | laporan            |   |
| 5                        | evaluasi dampak layanan konsultasi bisnis bagi wirusaha dan/atau calon wirusaha                                                                                                               |                                                                                                                                    |   |   | laporan            |   |

|    |                                                                                                                            |         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 6  | peta data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota                           | dokumen |
| 7  | evaluasi pengembangan teknologi informasi usaha                                                                            | laporan |
| 8  | susunan data wirausaha dalam satu wilayah kerja kecamatan                                                                  | laporan |
| 9  | susunan konsep pengembangan teknologi informasi usaha                                                                      | laporan |
| 10 | susunan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kecamatan                             | laporan |
| 11 | memantau penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha                              | laporan |
| 12 | layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitas promosi dan/atau pameran produk      | laporan |
| 13 | evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan, program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan                                     | laporan |
| 14 | evaluasi hasil pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                               | laporan |
| 15 | peta data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kecamatan                                | dokumen |
| 16 | layanan pendampingan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha dalam mengakses sumber pembiayaan                             | laporan |
| 17 | peta data wirausaha dalam satu wilayah kerja kecamatan                                                                     | dokumen |
| 18 | susunan konsep pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                  | laporan |
| 19 | menata kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal                                           | laporan |
| 20 | layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitas kepemilikan hak kekayaan intelektual | laporan |
| 21 | susunan konsep pemetaan potensi kewirausahaan                                                                              | laporan |
| 22 | susunan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                             | laporan |
| 23 | update data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan kabupaten/kota                 | laporan |
| 24 | susunan konsep pemetaan data kewirausahaan                                                                                 | laporan |
| 25 | susunan konsep pemeringkatan inkubator wirausaha berdasarkan hasil uji                                                     | laporan |
| 26 | layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitas standardisasi dan sertifikasi produk | laporan |
| 27 | layanan pendampingan bagi kelompok usaha masyarakat yang berpotensi dan/atau akan membentuk koperasi                       | laporan |
| 28 | evaluasi hasil peran dunia usaha dan industri dalam pengembangan ekosistem bisnis                                          | laporan |
| 29 | update peta data wirausaha daerah kabupaten/kota                                                                           | laporan |
| 30 | susunan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                   | laporan |

|                 |                                                                                                                                                                                               |                                                                                    |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 31              | susunan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri                                                                                                           | laporan                                                                            |
| 32              | susunan konsep program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan sesuai potensi dan masalah yang dihadapi oleh wirausaha                                                                       | laporan                                                                            |
| 33              | evaluasi hasil pelaksanaan pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                         | laporan                                                                            |
| 34              | susunan data wirausaha dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota                                                                                                                                | laporan                                                                            |
| 35              | update data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan kecamatan                                                                                         | laporan                                                                            |
| 36              | evaluasi hasil pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                                | laporan                                                                            |
| 37              | evaluasi hasil penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha                                                                                           | laporan                                                                            |
| 38              | evaluasi pelayanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                                     | laporan                                                                            |
| 39              | evaluasi perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah                                                                                                                                        | laporan                                                                            |
| 40              | layanan pendampingan dalam rangka membantu wirausaha skala mikro dan kecil untuk memperoleh layanan bantuan dan pendampingan hukum                                                            | laporan                                                                            |
| 41              | reviu model, metode, dan cara pemeringkatan inkubator wirausaha sesuai kebutuhan dan/atau berdasarkan perkembangan                                                                            | laporan                                                                            |
| 42              | evaluasi realisasi alokasi pengadaan barang/jasa untuk usaha mikro, kecil, dan koperasi pada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | laporan                                                                            |
| 43              | susunan konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                            | laporan                                                                            |
| 44              | layanan pendampingan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha untuk mendapatkan fasilitasi inkubasi                                                                                            | laporan                                                                            |
| 45              | susunan konsep penyelenggaraan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah atau swasta                                                                                                       | laporan                                                                            |
| 46              | reviu norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha sesuai kebutuhan dan/atau berdasarkan perkembangan                                                           | laporan                                                                            |
| 47              | susunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                               | laporan                                                                            |
| IV. BAHAN KERJA |                                                                                                                                                                                               |                                                                                    |
| No              | Bahan Kerja                                                                                                                                                                                   | Penggunaan Dalam Tugas                                                             |
| 1               | Data kewirausahaan                                                                                                                                                                            | menyempurnakan konsep pengembangan teknologi informasi usaha berdasarkan hasil uji |
| 2               | Data kewirausahaan                                                                                                                                                                            | menyempurnakan konsep pemetaan potensi kewirausahaan berdasarkan hasil uji         |
| 3               | Data kewirausahaan                                                                                                                                                                            | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan potensi kewirausahaan          |



|    |                    |                                                                                                                                                   |
|----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Data kewirausahaan | menyusun data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk pemetaan potensi kewirausahaan               |
| 5  | Data kewirausahaan | menyusun dan/atau menggabungkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis daerah menjadi data potensi kewirausahaan nasional            |
| 6  | Data kewirausahaan | memetakan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk menjadi peta potensi kewirausahaan provinsi |
| 7  | Data kewirausahaan | menyusun dan/atau menggabungkan peta potensi kewirausahaan daerah menjadi peta potensi kewirausahaan nasional                                     |
| 8  | Data kewirausahaan | memutakhirkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan provinsi                                       |
| 9  | Data kewirausahaan | memutakhirkan data potensi demografis,sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan nasional                                        |
| 10 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan data kewirausahaan                                                                            |
| 11 | Data kewirausahaan | menyusun data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi                                                                                         |
| 12 | Data kewirausahaan | memetakan data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi                                                                                        |
| 13 | Data kewirausahaan | memutakhirkan peta data wirausaha daerah provinsi                                                                                                 |
| 14 | Data kewirausahaan | memutakhirkan peta data wirausaha secara nasional                                                                                                 |
| 15 | Data kewirausahaan | menyempurnakan konsep analisis usaha bagi calon wirausaha dan/atau wirausaha berdasarkan hasil uji                                                |
| 16 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                 |
| 17 | Data kewirausahaan | menyempurnakan konsep konsultasi bisnis berdasarkan hasil uji                                                                                     |
| 18 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                              |
| 19 | Data kewirausahaan | menyempurnakan konsep pendampingan usaha berdasarkan hasil uji                                                                                    |
| 20 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                             |
| 21 | Data kewirausahaan | memberikan layanan pendampingan penyusunan dan penandatanganan                                                                                    |

|    |                    |                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                    | perjanjian kemitraan bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah                                                                                        |
| 22 | Data kewirausahaan | memberikan layanan pendampingan komunikasi dan negosiasi bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka memulai kemitraan atau melanjutkan kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah                 |
| 23 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan teknologi informasi usaha                                                                                                                              |
| 24 | Data kewirausahaan | mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan fasilitasi pembuatan dan/atau penggunaan teknologi informasi yang dibutuhkan oleh wirausaha kepada pemangku kepentingan dan/atau pembuat teknologi informasi usaha   |
| 25 | Data kewirausahaan | memfasilitasi uji kelayakan ide usaha baru berbasis teknologi informasi bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha melalui rapat koordinasi atau forum diskusi                                                    |
| 26 | Data kewirausahaan | mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan fasilitasi implementasi ide usaha baru berbasis teknologi informasi yang telah melalui uji kepada pemangku kepentingan dan/atau pengembang teknologi informasi usaha |
| 27 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemeringkatan inkubator wirausaha                                                                                                                                   |
| 28 | Data kewirausahaan | melakukan pemeringkatan inkubator wirausaha sesuai pedoman pemeringkatan                                                                                                                                       |
| 29 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha                                                                                          |
| 30 | Data kewirausahaan | menyempurnakan konsep penyelenggaraan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah atau swasta berdasarkan hasil uji                                                                                           |
| 31 | Data kewirausahaan | mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan dengan penyedia pembiayaan alternatif untuk dapat membuka akses pembiayaan untuk wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                  |
| 32 | Data kewirausahaan | menyempurnakan konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                                |

|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 33 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                                              |
| 34 | Data kewirausahaan | menyempurnakan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                                       |
| 35 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                                                                 |
| 36 | Data kewirausahaan | menyempurnakan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri                                                                                                                                                        |
| 37 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri                                                                                                                                   |
| 38 | Data kewirausahaan | mengawasi penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan                           |
| 39 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rekomendasi mengenai penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 40 | Data kewirausahaan | menyempurnakan penataan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal berdasarkan hasil uji                                                                                                                           |
| 41 | Data kewirausahaan | menguji coba hasil penataan kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal                                                                                                                                          |
| 42 | Data kewirausahaan | mengevaluasi hasil uji coba kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal                                                                                                                                          |
| 43 | Data kewirausahaan | menyempurnakan konsep program dan kegiatan pengembangan kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                       |
| 44 | Data kewirausahaan | memberikan layanan pendampingan rapat anggota koperasi bagi koperasi dan/atau kelompok usaha masyarakat yang baru membentuk koperasi                                                                                                              |
| 45 | Data kewirausahaan | menyusun dan/atau menggabungkan peta data wirausaha dari berbagai daerah menjadi peta data wirausaha secara nasional                                                                                                                              |

|                    |                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 46                 | Data kewirausahaan                                       | menyusun dan/atau menggabungkan data wirausaha dari berbagai daerah                                                                                                                                            |
| 47                 | Data kewirausahaan                                       | menyempurnakan konsep pemetaan data kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                                                                                                                        |
| V. PERANGKAT KERJA |                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| No                 | Bahan Kerja                                              | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                                                                                                         |
| 1                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memfasilitasi uji kelayakan ide usaha baru berbasis teknologi informasi bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha melalui rapat koordinasi atau forum diskusi                                                    |
| 2                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan fasilitasi implementasi ide usaha baru berbasis teknologi informasi yang telah melalui uji kepada pemangku kepentingan dan/atau pengembang teknologi informasi usaha |
| 3                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun dan/atau menggabungkan peta data wirausaha dari berbagai daerah menjadi peta data wirausaha secara nasional                                                                                           |
| 4                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri                                                                                                                     |
| 5                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun dan/atau menggabungkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis daerah menjadi data potensi kewirausahaan nasional                                                                         |
| 6                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun dan/atau menggabungkan peta potensi kewirausahaan daerah menjadi peta potensi kewirausahaan nasional                                                                                                  |
| 7                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan data kewirausahaan                                                                                                                                         |
| 8                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memutakhirkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan provinsi                                                                                                    |
| 9                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memutakhirkan data potensi demografis,sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan nasional                                                                                                     |
| 10                 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi                                                                                                                                                      |
| 11                 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun dan/atau menggabungkan data wirausaha dari berbagai daerah                                                                                                                                            |
| 12                 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memetakan data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi                                                                                                                                                     |
| 13                 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memutakhirkan peta data wirausaha daerah provinsi                                                                                                                                                              |

|    |                                                          |                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep pemetaan data kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                                                                                                                      |
| 15 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep konsultasi bisnis berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                |
| 16 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                         |
| 17 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep pendampingan usaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                                               |
| 18 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                        |
| 19 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memberikan layanan pendampingan rapat anggota koperasi bagi koperasi dan/atau kelompok usaha masyarakat yang baru membentuk koperasi                                                                         |
| 20 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memberikan layanan pendampingan penyusunan dan penandatanganan perjanjian kemitraan bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah                       |
| 21 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memberikan layanan pendampingan komunikasi dan negosiasi bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka memulai kemitraan atau melanjutkan kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah               |
| 22 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep pengembangan teknologi informasi usaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                           |
| 23 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan fasilitasi pembuatan dan/atau penggunaan teknologi informasi yang dibutuhkan oleh wirausaha kepada pemangku kepentingan dan/atau pembuat teknologi informasi usaha |
| 24 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemeringkatan inkubator wirausaha                                                                                                                                 |
| 25 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melakukan pemeringkatan inkubator wirausaha sesuai pedoman pemeringkatan                                                                                                                                     |
| 26 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep penyelenggaraan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah atau swasta berdasarkan hasil uji                                                                                         |
| 27 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan dengan penyedia pembiayaan alternatif untuk dapat membuka akses pembiayaan untuk wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                |
| 28 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha                                                                                                                                             |

|    |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                          | dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                                                                    |
| 29 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                                              |
| 30 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                                                                 |
| 31 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri                                                                                                                                   |
| 32 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengawasi penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan                            |
| 33 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rekomendasi mengenai penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 34 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan penataan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal berdasarkan hasil uji                                                                                                                           |
| 35 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menguji coba hasil penataan kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal                                                                                                                                          |
| 36 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengevaluasi hasil uji coba kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal                                                                                                                                          |
| 37 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan potensi kewirausahaan                                                                                                                                                                         |
| 38 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk pemetaan potensi kewirausahaan                                                                                                               |
| 39 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                                       |
| 40 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                                                                 |
| 41 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha                                                                                                                             |

|    |                                                          |                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 42 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep analisis usaha bagi calon wirausaha dan/atau wirausaha berdasarkan hasil uji                                                |
| 43 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan teknologi informasi usaha                                                                 |
| 44 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep pemetaan potensi kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                                                        |
| 45 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memutakhirkan peta data wirausaha secara nasional                                                                                                 |
| 46 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memetakan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk menjadi peta potensi kewirausahaan provinsi |
| 47 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep program dan kegiatan pengembangan kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                                       |

**VI. TANGGUNG JAWAB**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Keakuratan dan ketepatan evaluasi hasil pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha</div> <div>2. Keakuratan dan ketepatan evaluasi hasil pelaksanaan pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha</div> <div>3. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha</div> <div>4. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha berdasarkan hasil uji</div> <div>5. Keakuratan dan ketepatan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan, program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan</div> <div>6. Keakuratan dan ketepatan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan kecamatan</div> <div>7. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep pemetaan data kewirausahaan</div> <div>8. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep pemeringkatan inkubator wirausaha berdasarkan hasil uji</div> <div>9. Keakuratan dan ketepatan peta data wirausaha daerah kecamatan</div> <div>10. Keakuratan dan ketepatan susunan data wirausaha dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota</div> <div>11. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri</div> <div>12. Kelancaran pelayanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi promosi dan/atau pameran produk</div> <div>13. Kelancaran pelayanan pendampingan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha untuk mendapatkan fasilitasi inkubasi</div> <div>14. Kelancaran pelayanan pendampingan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha dalam mengakses sumber pembiayaan</div> <div>15. Keakuratan dan ketepatan laporan evaluasi pengembangan teknologi informasi usaha</div> <div>16. Keakuratan dan ketepatan peta data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota</div> <div>17. Keakuratan dan ketepatan evaluasi hasil pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha</div> <div>18. Keakuratan dan ketepatan laporan reviu model, metode, dan cara pemeringkatan inkubator wirausaha sesuai kebutuhan dan/atau berdasarkan perkembangan</div> <div>19. Keakuratan dan ketepatan susunan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota</div> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>20. Kelancaran pelayanan pendampingan dalam rangka membantu wirausaha skala mikro dan kecil untuk memperoleh layanan bantuan dan pendampingan hukum</p> <p>21. Keakuratan dan ketepatan laporan evaluasi dampak layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha</p> <p>22. Keakuratan dan ketepatan peta data wirausaha dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota</p> <p>23. Keakuratan dan ketepatan evaluasi realisasi alokasi pengadaan barang/jasa untuk usaha mikro, kecil, dan koperasi pada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>24. Keakuratan dan ketepatan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan kabupaten/kota</p> <p>25. Keakuratan dan ketepatan peta data wirausaha daerah kabupaten/kota</p> <p>26. Keakuratan dan ketepatan susunan data wirausaha dalam satu wilayah kerja kecamatan</p> <p>27. Keakuratan dan ketepatan laporan reviu norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha sesuai kebutuhan dan/atau berdasarkan perkembangan</p> <p>28. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha</p> <p>29. Keakuratan dan ketepatan laporan evaluasi hasil penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha</p> <p>30. Keakuratan dan ketepatan tata kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal</p> <p>31. Kelancaran pelayanan pendampingan bagi kelompok usaha masyarakat yang berpotensi dan/atau akan membentuk koperasi</p> <p>32. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha</p> <p>33. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep penyelenggaraan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah atau swasta</p> <p>34. Kelancaran pelayanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi kepemilikan hak kekayaan intelektual</p> <p>35. Keakuratan dan ketepatan evaluasi hasil peran dunia usaha dan industri dalam pengembangan ekosistem bisnis</p> <p>36. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep pemetaan potensi kewirausahaan</p> <p>37. Keakuratan dan ketepatan peta data wirausaha dalam satu wilayah kerja kecamatan</p> <p>38. Keakuratan dan ketepatan pantauan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha</p> <p>39. Keakuratan dan ketepatan evaluasi perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah</p> <p>40. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha</p> <p>41. Keakuratan dan ketepatan evaluasi pelayanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha</p> <p>42. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha</p> <p>43. Keakuratan dan ketepatan susunan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kecamatan</p> <p>44. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan sesuai potensi dan masalah yang dihadapi oleh wirausaha</p> <p>45. Kelancaran pelayanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi standardisasi dan sertifikasi produk</p> <p>46. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep pengembangan teknologi informasi usaha</p> <p>47. Keakuratan dan ketepatan peta data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kecamatan</p> |  |
| <b>VII. WEWENANG</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |



1. menyusun konsep pemetaan potensi kewirausahaan
2. menyusun data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kecamatan
3. menyusun data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota
4. memetakan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kecamatan
5. memetakan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota
6. memutakhirkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan kecamatan
7. memutakhirkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan kabupaten/kota
8. menyusun konsep pemetaan data kewirausahaan
9. menyusun data wirausaha dalam satu wilayah kerja kecamatan
10. menyusun data wirausaha dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota
11. memetakan data wirausaha dalam satu wilayah kerja kecamatan
12. memetakan data wirausaha dalam satu wilayah kerja kabupaten/kota
13. memutakhirkan peta data wirausaha daerah kecamatan
14. memutakhirkan peta data wirausaha daerah kabupaten/kota
15. menyusun konsep analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha
16. mengevaluasi pelayanan analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha
17. menyusun konsep konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha
18. mengevaluasi dampak layanan konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha
19. menyusun konsep pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha
20. memberikan layanan pendampingan bagi kelompok usaha masyarakat yang berpotensi dan/atau akan membentuk koperasi
21. memberikan layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi standardisasi dan sertifikasi produk
22. memberikan layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi kepemilikan hak kekayaan intelektual
23. memberikan layanan pendampingan dalam rangka membantu wirausaha skala mikro dan kecil untuk memperoleh layanan bantuan dan pendampingan hukum
24. memberikan layanan pendampingan bagi wirausaha skala mikro dan kecil untuk mendapatkan fasilitasi promosi dan/atau pameran produk
25. memberikan layanan pendampingan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha untuk mendapatkan fasilitasi inkubasi
26. memberikan layanan pendampingan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha dalam mengakses sumber pembiayaan
27. mengevaluasi hasil pelaksanaan pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha
28. menyusun konsep pengembangan teknologi informasi usaha
29. mengevaluasi pengembangan teknologi informasi usaha
30. mereviu model, metode, dan cara pemeringkatan inkubator wirausaha sesuai kebutuhan dan/atau berdasarkan perkembangan
31. menyusun konsep pemeringkatan inkubator wirausaha berdasarkan hasil uji
32. mereviu norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha sesuai kebutuhan dan/atau berdasarkan perkembangan
33. menyusun konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha berdasarkan hasil uji
34. memantau penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha

|                                                                                                                                                                                                       |                                     |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| 35. mengevaluasi hasil penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha                                                                                           |                                     |                              |
| 36. menyusun konsep penyelenggaraan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah atau swasta                                                                                                          |                                     |                              |
| 37. menyusun konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                               |                                     |                              |
| 38. mengevaluasi hasil pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                                  |                                     |                              |
| 39. menyusun konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                                   |                                     |                              |
| 40. mengevaluasi hasil pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                                |                                     |                              |
| 41. menyusun konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri                                                                                                              |                                     |                              |
| 42. mengevaluasi hasil peran dunia usaha dan industri dalam pengembangan ekosistem bisnis                                                                                                             |                                     |                              |
| 43. menata kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal                                                                                                                  |                                     |                              |
| 44. menyusun konsep program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan sesuai potensi dan masalah yang dihadapi oleh wirausaha                                                                          |                                     |                              |
| 45. mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan, program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan                                                                                                        |                                     |                              |
| 46. mengevaluasi perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah                                                                                                                                        |                                     |                              |
| 47. mengevaluasi realisasi alokasi pengadaan barang/jasa untuk usaha mikro, kecil, dan koperasi pada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan |                                     |                              |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                |                                     |                              |
| No                                                                                                                                                                                                    | Unit Kerja / Instansi               | Dalam Hal                    |
| 1                                                                                                                                                                                                     | Kepala Bidang UKM                   | Menerima perintah dan arahan |
| 2                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana / JFT di lingkungan Dinas | Koordinasi                   |
| 3                                                                                                                                                                                                     | Kepala Dinas                        | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                                                                          |                                     |                              |
| No                                                                                                                                                                                                    | Aspek                               | Faktor                       |
| 1                                                                                                                                                                                                     | Tempat Kerja                        | dalam ruangan                |
| 2                                                                                                                                                                                                     | Keadaan Tempat Kerja                | bersih dan rapi              |
| 3                                                                                                                                                                                                     | Suara                               | tenang                       |
| 4                                                                                                                                                                                                     | Suhu                                | dingin                       |
| 5                                                                                                                                                                                                     | Keadaaan Ruangan                    | baik                         |
| 6                                                                                                                                                                                                     | Udara                               | sejuk                        |
| 7                                                                                                                                                                                                     | Penerangan                          | terang                       |
| 8                                                                                                                                                                                                     | Letak                               | strategis                    |
| 9                                                                                                                                                                                                     | Getaran                             | tidak ada                    |
| X. RESIKO BAHAYA                                                                                                                                                                                      |                                     |                              |
| No                                                                                                                                                                                                    | Fisik / Mental                      | Penyebab                     |
| 1                                                                                                                                                                                                     | Tidak ada                           | -                            |

|                                            |                          |                                                                                              |
|--------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>             |                          |                                                                                              |
| a.                                         | Ketrampilan Kerja        | Membina dan mengembangkan UKM                                                                |
| b.                                         | Bakat Kerja              | Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian                                                 |
| c.                                         | Tempramen Kerja          | Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU), Performing Under Stress (PUS) |
| d.                                         | Minat Kerja              | Realistik, Investigasi, Artistik                                                             |
| e.                                         | Upaya Fisik              | Duduk, 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            | tidak ada syarat khusus                                                                      |
|                                            | g. Keadaan Fisik         | Non Disabilitas                                                                              |
| g.                                         | Fungsi Pekerjaan         |                                                                                              |
|                                            | a. Hubungan dengan data  | Mengkoordinasi data                                                                          |
|                                            | b. Hubungan dengan orang | Menyelia                                                                                     |
|                                            | c. Hubungan dengan benda | Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas benda                                          |
| <b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b> |                          |                                                                                              |
| a.                                         | Nilai Kinerja            | Baik                                                                                         |
| <b>XIII. KELAS JABATAN</b>                 |                          |                                                                                              |
| 10                                         |                          |                                                                                              |

|                                                                                                 |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |                             |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Pengembang Kewirausahaan Ahli Madya - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |                             |                   |
| I. DATA JABATAN                                                                                 |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |                             |                   |
| Nama Jabatan                                                                                    |              | Pengembang Kewirausahaan Ahli Madya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                               |                             |                   |
| Kode Jabatan                                                                                    |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |                             |                   |
| Ikhtisar Jabatan                                                                                |              | Melakukan pengembangan kewirausahaan melalui kegiatan pemetaan data dan analisis usaha, konsultasi bisnis dan pendampingan, pengembangan teknologi informasi usaha dan inkubasi wirausaha, pengembangan pembiayaan wirausaha, dan pengembangan ekosistem bisnis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |                             |                   |
| Syarat Jabatan                                                                                  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |                             |                   |
| a. Tingkat Pendidikan                                                                           |              | Minimal S-1/Sarjana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                               |                             |                   |
| b. Pendidikan                                                                                   |              | S-1 STATISTIKA, S-1 PETERNAKAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 KEHUTANAN, S-1 AKUNTANSI, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 SAINS PERIKANAN, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 PERIKANAN TANGKAP, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 TEKNIK INDUSTRI, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV RELASI INDUSTRI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 MANAJEMEN, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 EKONOMI, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN |                                               |                             |                   |
| c. Diklat                                                                                       |              | RUMPUN BISNIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |                             |                   |
| d. Pengalaman                                                                                   |              | memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kewirausahaan dan/atau pemberdayaan koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah paling singkat 2 (dua) tahun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                               |                             |                   |
| II. TUGAS POKOK                                                                                 |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |                             |                   |
| No                                                                                              | Uraian Tugas | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |

|   |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                     |   |   |   |   |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 1 | memetakan data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi                                                                                                                 | peta data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi                                                                               | - | - | - | - |
| 2 | memutakhirkan peta data wirausaha secara nasional                                                                                                                          | update peta data wirausaha secara nasional                                                                                          | - | - | - | - |
| 3 | menyempurnakan konsep analisis usaha bagi calon wirausaha dan/atau wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                         | konsep analisis usaha bagi calon wirausaha dan/atau wirausaha berdasarkan hasil uji                                                 | - | - | - | - |
| 4 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                          | susunan konsep rumusan kebijakan mengenai analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                    | - | - | - | - |
| 5 | menyempurnakan konsep konsultasi bisnis berdasarkan hasil uji                                                                                                              | konsep konsultasi bisnis berdasarkan hasil uji                                                                                      | - | - | - | - |
| 6 | menyempurnakan konsep pendampingan usaha berdasarkan hasil uji                                                                                                             | konsep pendampingan usaha berdasarkan hasil uji                                                                                     | - | - | - | - |
| 7 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi                                       | susunan konsep rumusan kebijakan mengenai kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi | - | - | - | - |
| 8 | menyusun konsep rekomendasi mengenai bidang dan sektor usaha di suatu wilayah yang telah berhasil diusahakan oleh koperasi untuk tidak diusahakan oleh badan usaha lainnya | susunan konsep rekomendasi mengenai bidang dan sektor usaha di suatu wilayah yang telah berhasil diusahakan oleh koperasi           | - | - | - | - |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | untuk tidak diusahakan oleh badan usaha lainnya                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |
| 9  | menyempurnakan konsep kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan hasil uji                                                                                                     | konsep kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan hasil uji                                                                                                                           | - | - | - | - |
| 10 | mengawasi penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh kementerian/lembaga/pemerintah daerah atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | hasil pengawasan penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh kementerian/lembaga/pemerintah daerah atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | - | - | - | - |
| 11 | menyempurnakan konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                                        | konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                                                              | - | - | - | - |
| 12 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha                                                                                                                                                                            | susunan konsep rumusan kebijakan mengenai norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan                                                                                                                                                                                                        | - | - | - | - |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                   | inkubator wirausaha                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |
| 13 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemeringkatan inkubator wirausaha                                                                                                                                                                      | susunan konsep rumusan kebijakan mengenai pemeringkatan inkubator wirausaha                                                                                                                                                                      | - | - | - | - |
| 14 | mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan dengan penyedia pembiayaan alternatif untuk dapat membuka akses pembiayaan untuk wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                     | hasil komunikasi dan/atau negosiasi dengan penyedia pembiayaan alternatif untuk dapat membuka akses pembiayaan untuk wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                          | - | - | - | - |
| 15 | memutakhirkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan provinsi                                                                                                                                       | update data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan provinsi                                                                                                                                             | - | - | - | - |
| 16 | menyusun konsep rekomendasi mengenai penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | susunan konsep rekomendasi mengenai penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | - | - | - | - |
| 17 | menyempurnakan konsep program dan kegiatan pengembangan kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                       | konsep program dan kegiatan pengembangan kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                                     | - | - | - | - |

|    |                                                                                                                                        |                                                                                                                                     |   |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 18 | memutakhirkan data potensi demografis,sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan nasional                             | update data potensi demografis,sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan nasional                                 | - | - | - | - |
| 19 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                  | susunan konsep rumusan kebijakan mengenai pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                | - | - | - | - |
| 20 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan teknologi informasi usaha                                                      | susunan konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan teknologi informasi usaha                                                    | - | - | - | - |
| 21 | menyusun dan/atau menggabungkan peta potensi kewirausahaan daerah menjadi peta potensi kewirausahaan nasional                          | susunan dan/atau gabungan peta potensi kewirausahaan daerah menjadi peta potensi kewirausahaan nasional                             | - | - | - | - |
| 22 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji   | susunan konsep rumusan kebijakan mengenai skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji | - | - | - | - |
| 23 | menyusun dan/atau menggabungkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis daerah menjadi data potensi kewirausahaan nasional | susunan dan/atau gabungan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis daerah menjadi data potensi kewirausahaan nasional    | - | - | - | - |



|    |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 24 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri                                                                                                         | susunan konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri                                                                                                                 | - | - | - | - |
| 25 | memberikan layanan pendampingan rapat anggota koperasi bagi koperasi dan/atau kelompok usaha masyarakat yang baru membentuk koperasi                                                                                    | pelayanan pendampingan rapat anggota koperasi bagi koperasi dan/atau kelompok usaha masyarakat yang baru membentuk koperasi                                                                                                    | - | - | - | - |
| 26 | mengawasi penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan | hasil pengawasan penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan | - | - | - | - |
| 27 | menyempurnakan konsep pemetaan potensi kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                                                                                                                              | konsep pemetaan potensi kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                                    | - | - | - | - |
| 28 | menyempurnakan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                                             | konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                                   | - | - | - | - |
| 29 | memfasilitasi uji kelayakan ide usaha baru berbasis teknologi informasi bagi wirausaha                                                                                                                                  | fasilitasi uji kelayakan ide usaha baru berbasis teknologi                                                                                                                                                                     | - | - | - | - |

|    |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                   |   |   |   |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    | dan/atau calon wirausaha melalui rapat koordinasi atau forum diskusi                                                                                                  | informasi bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha melalui rapat koordinasi atau forum diskusi                                                     |   |   |   |   |
| 30 | menguji coba hasil penataan kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal                                                              | hasil uji coba penataan kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal                                              | - | - | - | - |
| 31 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                  | susunan konsep rumusan kebijakan mengenai konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                               | - | - | - | - |
| 32 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan data kewirausahaan                                                                                                | susunan konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan data kewirausahaan                                                                             | - | - | - | - |
| 33 | menyusun dan/atau menggabungkan peta data wirausaha dari berbagai daerah menjadi peta data wirausaha secara nasional                                                  | susunan dan/atau gabungan peta data wirausaha dari berbagai daerah menjadi peta data wirausaha secara nasional                                    | - | - | - | - |
| 34 | menyusun konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sesuai kebutuhan dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan | susunan konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sesuai kebutuhan dan/atau sesuai ketentuan peraturan | - | - | - | - |

|    |                                                                                                                                                                                                              | perundang-undangan                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 35 | menyempurnakan penataan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal berdasarkan hasil uji                                                                                      | penataan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal berdasarkan hasil uji                                                                                               | - | - | - | - |
| 36 | mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan fasilitasi pembuatan dan/atau penggunaan teknologi informasi yang dibutuhkan oleh wirausaha kepada pemangku kepentingan dan/atau pembuat teknologi informasi usaha | hasil komunikasi dan/atau negosiasi fasilitasi pembuatan dan/atau penggunaan teknologi informasi yang dibutuhkan oleh wirausaha kepada pemangku kepentingan dan/atau pembuat teknologi informasi usaha | - | - | - | - |
| 37 | memberikan layanan pendampingan penyusunan dan penandatanganan perjanjian kemitraan bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah                       | pelayanan pendampingan penyusunan dan penandatanganan perjanjian kemitraan bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah                          | - | - | - | - |
| 38 | menyusun dan/atau menggabungkan data wirausaha dari berbagai daerah                                                                                                                                          | susunan dan/atau gabungan data wirausaha dari berbagai daerah                                                                                                                                          | - | - | - | - |
| 39 | mengevaluasi hasil uji coba kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal                                                                                                     | evaluasi hasil uji coba kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal                                                                                                                      | - | - | - | - |

|    |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                              |   |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                             | dan/atau nonformal                                                                                                                           |   |   |   |   |
| 40 | menyempurnakan konsep kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi berdasarkan hasil uji                                                       | konsep kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi berdasarkan hasil uji                       | - | - | - | - |
| 41 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah                                                                    | susunan konsep rumusan kebijakan mengenai pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah                      | - | - | - | - |
| 42 | melakukan pemeringkatan inkubator wirausaha sesuai pedoman pemeringkatan                                                                                                                    | pemeringkatan inkubator wirausaha sesuai pedoman pemeringkatan                                                                               | - | - | - | - |
| 43 | memetakan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk menjadi peta potensi kewirausahaan provinsi                                           | peta data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk menjadi peta potensi kewirausahaan provinsi | - | - | - | - |
| 44 | menyusun data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi                                                                                                                                   | susunan data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi                                                                                     | - | - | - | - |
| 45 | memutakhirkan peta data wirausaha daerah provinsi                                                                                                                                           | update peta data wirausaha daerah provinsi                                                                                                   | - | - | - | - |
| 46 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah | susunan konsep rumusan kebijakan mengenai kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi                                         | - | - | - | - |

|    |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                | yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah                                                                           |   |   |   |   |
| 47 | menyusun konsep kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah                               | susunan konsep kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah | - | - | - | - |
| 48 | menyusun konsep kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi                                                                                      | susunan konsep kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi                                                        | - | - | - | - |
| 49 | menyempurnakan konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                | konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                | - | - | - | - |
| 50 | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan potensi kewirausahaan                                                                                                                      | susunan konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan potensi kewirausahaan                                                                                        | - | - | - | - |
| 51 | memberikan layanan pendampingan komunikasi dan negosiasi bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka memulai kemitraan atau melanjutkan kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah | pelayanan pendampingan komunikasi dan negosiasi bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka memulai kemitraan atau melanjutkan                            | - | - | - | - |

|    |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                | kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah                                                                                                                     |   |   |   |   |
| 52 | menyempurnakan konsep penyelenggaraan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah atau swasta berdasarkan hasil uji                                                                                           | konsep penyelenggaraan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah atau swasta berdasarkan hasil uji                                                                | - | - | - | - |
| 53 | menyusun data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk pemetaan potensi kewirausahaan                                                                            | susunan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk pemetaan potensi kewirausahaan                                   | - | - | - | - |
| 54 | menyempurnakan konsep pemetaan data kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                                                                                                                        | konsep pemetaan data kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                                                                                             | - | - | - | - |
| 55 | menyempurnakan konsep pengembangan teknologi informasi usaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                             | konsep pengembangan teknologi informasi usaha berdasarkan hasil uji                                                                                                  | - | - | - | - |
| 56 | mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan fasilitasi implementasi ide usaha baru berbasis teknologi informasi yang telah melalui uji kepada pemangku kepentingan dan/atau pengembang teknologi informasi usaha | fasilitasi implementasi ide usaha baru berbasis teknologi informasi yang telah melalui uji kepada pemangku kepentingan dan/atau pengembang teknologi informasi usaha | - | - | - | - |
| 57 | menyempurnakan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri                                                                                                                     | konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri                                                                                          | - | - | - | - |
| 58 | menyusun konsep rumusan kebijakan pengembangan                                                                                                                                                                 | susunan konsep rumusan                                                                                                                                               | - | - | - | - |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |                    |   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------------|---|
|                          | permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                                                                                                                                    | kebijakan pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                                                                                                            |   |   |                    |   |
| 59                       | menyusun konsep rekomendasi tentang penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh kementerian/lembaga/pemerintah daerah atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah | susunan konsep rekomendasi tentang penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh kementerian/lembaga/pemerintah daerah atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah | - | - | -                  | - |
| JUMLAH                   |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |                    | - |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |                    | 2 |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |                    |   |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   | Satuan Hasil Kerja |   |
| 1                        | peta data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   | dokumen            |   |
| 2                        | update peta data wirausaha secara nasional                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   | laporan            |   |
| 3                        | konsep analisis usaha bagi calon wirausaha dan/atau wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   | laporan            |   |
| 4                        | susunan konsep rumusan kebijakan mengenai analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   | laporan            |   |
| 5                        | konsep konsultasi bisnis berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   | laporan            |   |
| 6                        | konsep pendampingan usaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   | laporan            |   |
| 7                        | susunan konsep rumusan kebijakan mengenai kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   | laporan            |   |
| 8                        | susunan konsep rekomendasi mengenai bidang dan sektor usaha di suatu wilayah yang telah berhasil diusahakan oleh koperasi untuk tidak diusahakan oleh badan usaha lainnya                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   | laporan            |   |
| 9                        | konsep kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan hasil uji                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   | laporan            |   |
| 10                       | hasil pengawasan penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh kementerian/lembaga/ pemerintah daerah atau badan                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   | laporan            |   |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                  |         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|    | usaha milik negara/badan usaha milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan                                                                                                                                                 |         |
| 11 | konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan hasil uji                                                                                                                                       | laporan |
| 12 | susunan konsep rumusan kebijakan mengenai norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha                                                                                                                             | laporan |
| 13 | susunan konsep rumusan kebijakan mengenai pemeringkatan inkubator wirausaha                                                                                                                                                                      | laporan |
| 14 | hasil komunikasi dan/atau negosiasi dengan penyedia pembiayaan alternatif untuk dapat membuka akses pembiayaan untuk wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                          | laporan |
| 15 | update data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan provinsi                                                                                                                                             | laporan |
| 16 | susunan konsep rekomendasi mengenai penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | laporan |
| 17 | konsep program dan kegiatan pengembangan kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                                     | laporan |
| 18 | update data potensi demografis,sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan nasional                                                                                                                                              | laporan |
| 19 | susunan konsep rumusan kebijakan mengenai pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                                                             | laporan |
| 20 | susunan konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan teknologi informasi usaha                                                                                                                                                                 | laporan |
| 21 | susunan dan/atau gabungan peta potensi kewirausahaan daerah menjadi peta potensi kewirausahaan nasional                                                                                                                                          | dokumen |
| 22 | susunan konsep rumusan kebijakan mengenai skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                                              | laporan |
| 23 | susunan dan/atau gabungan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis daerah menjadi data potensi kewirausahaan nasional                                                                                                                 | laporan |
| 24 | susunan konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri                                                                                                                                   | laporan |
| 25 | pelayanan pendampingan rapat anggota koperasi bagi koperasi dan/atau kelompok usaha masyarakat yang baru membentuk koperasi                                                                                                                      | laporan |
| 26 | hasil pengawasan penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan                   | laporan |
| 27 | konsep pemetaan potensi kewirausahaan berdasarkan hasil laporan uji                                                                                                                                                                              |         |
| 28 | konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                     | laporan |
| 29 | fasilitasi uji kelayakan ide usaha baru berbasis teknologi informasi bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha melalui rapat koordinasi atau forum diskusi                                                                                         | laporan |



|    |                                                                                                                                                                                                        |         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 30 | hasil uji coba penataan kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal                                                                                                   | laporan |
| 31 | susunan konsep rumusan kebijakan mengenai konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                    | laporan |
| 32 | susunan konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan data kewirausahaan                                                                                                                                  | laporan |
| 33 | susunan dan/atau gabungan peta data wirausaha dari berbagai daerah menjadi peta data wirausaha secara nasional                                                                                         | dokumen |
| 34 | susunan konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sesuai kebutuhan dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan                                   | laporan |
| 35 | penataan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal berdasarkan hasil uji                                                                                               | laporan |
| 36 | hasil komunikasi dan/atau negosiasi fasilitasi pembuatan dan/atau penggunaan teknologi informasi yang dibutuhkan oleh wirausaha kepada pemangku kepentingan dan/atau pembuat teknologi informasi usaha | laporan |
| 37 | pelayanan pendampingan penyusunan dan penandatanganan perjanjian kemitraan bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah                          | laporan |
| 38 | susunan dan/atau gabungan data wirausaha dari berbagai daerah                                                                                                                                          | laporan |
| 39 | evaluasi hasil uji coba kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal                                                                                                   | laporan |
| 40 | konsep kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi berdasarkan hasil uji                                                                                 | laporan |
| 41 | susunan konsep rumusan kebijakan mengenai pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah                                                                                | laporan |
| 42 | pemeringkatan inkubator wirausaha sesuai pedoman pemeringkatan                                                                                                                                         | laporan |
| 43 | peta data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk menjadi peta potensi kewirausahaan provinsi                                                           | dokumen |
| 44 | susunan data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi                                                                                                                                               | laporan |
| 45 | update peta data wirausaha daerah provinsi                                                                                                                                                             | laporan |
| 46 | susunan konsep rumusan kebijakan mengenai kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah             | laporan |
| 47 | susunan konsep kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah                                        | laporan |
| 48 | susunan konsep kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi                                                                                               | laporan |
| 49 | konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                                       | laporan |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                        |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 50                     | susunan konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan potensi kewirausahaan                                                                                                                                                                                             | laporan                                                                                                                                |
| 51                     | pelayanan pendampingan komunikasi dan negosiasi bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka memulai kemitraan atau melanjutkan kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah                                                                                | laporan                                                                                                                                |
| 52                     | konsep penyelenggaraan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah atau swasta berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                                | laporan                                                                                                                                |
| 53                     | susunan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk pemetaan potensi kewirausahaan                                                                                                                                   | laporan                                                                                                                                |
| 54                     | konsep pemetaan data kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                                                                             | laporan                                                                                                                                |
| 55                     | konsep pengembangan teknologi informasi usaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                                                                  | laporan                                                                                                                                |
| 56                     | fasilitasi implementasi ide usaha baru berbasis teknologi informasi yang telah melalui uji kepada pemangku kepentingan dan/atau pengembang teknologi informasi usaha                                                                                                 | laporan                                                                                                                                |
| 57                     | konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri                                                                                                                                                                                          | laporan                                                                                                                                |
| 58                     | susunan konsep rumusan kebijakan pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                                                                                     | laporan                                                                                                                                |
| 59                     | susunan konsep rekomendasi tentang penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh kementerian/lembaga/pemerintah daerah atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah | laporan                                                                                                                                |
| <b>IV. BAHAN KERJA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                        |
| <b>No</b>              | <b>Bahan Kerja</b>                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Penggunaan Dalam Tugas</b>                                                                                                          |
| 1                      | Data kewirausahaan                                                                                                                                                                                                                                                   | menyusun dan/atau menggabungkan data wirausaha dari berbagai daerah                                                                    |
| 2                      | Data kewirausahaan                                                                                                                                                                                                                                                   | menyempurnakan konsep kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi berdasarkan hasil uji  |
| 3                      | Data kewirausahaan                                                                                                                                                                                                                                                   | menyempurnakan penataan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal berdasarkan hasil uji                |
| 4                      | Data kewirausahaan                                                                                                                                                                                                                                                   | menyempurnakan konsep pemetaan potensi kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                                             |
| 5                      | Data kewirausahaan                                                                                                                                                                                                                                                   | menyusun data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk pemetaan potensi kewirausahaan    |
| 6                      | Data kewirausahaan                                                                                                                                                                                                                                                   | menyusun dan/atau menggabungkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis daerah menjadi data potensi kewirausahaan nasional |
| 7                      | Data kewirausahaan                                                                                                                                                                                                                                                   | memetakan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu                                                               |

|    |                    |                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                    | wilayah kerja provinsi untuk menjadi peta potensi kewirausahaan provinsi                                                                                                                                     |
| 8  | Data kewirausahaan | memutakhirkan data potensi demografis,sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan nasional                                                                                                   |
| 9  | Data kewirausahaan | menyempurnakan konsep pemetaan data kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                                                                                                                      |
| 10 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan data kewirausahaan                                                                                                                                       |
| 11 | Data kewirausahaan | menyusun data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi                                                                                                                                                    |
| 12 | Data kewirausahaan | menyusun dan/atau menggabungkan peta data wirausaha dari berbagai daerah menjadi peta data wirausaha secara nasional                                                                                         |
| 13 | Data kewirausahaan | memutakhirkan peta data wirausaha daerah provinsi                                                                                                                                                            |
| 14 | Data kewirausahaan | menyempurnakan konsep konsultasi bisnis berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                |
| 15 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                         |
| 16 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                        |
| 17 | Data kewirausahaan | memberikan layanan pendampingan rapat anggota koperasi bagi koperasi dan/atau kelompok usaha masyarakat yang baru membentuk koperasi                                                                         |
| 18 | Data kewirausahaan | memberikan layanan pendampingan penyusunan dan penandatanganan perjanjian kemitraan bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah                       |
| 19 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan teknologi informasi usaha                                                                                                                            |
| 20 | Data kewirausahaan | mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan fasilitasi pembuatan dan/atau penggunaan teknologi informasi yang dibutuhkan oleh wirausaha kepada pemangku kepentingan dan/atau pembuat teknologi informasi usaha |
| 21 | Data kewirausahaan | memfasilitasi uji kelayakan ide usaha baru berbasis teknologi informasi bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha melalui rapat koordinasi atau forum diskusi                                                  |
| 22 | Data kewirausahaan | mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan fasilitasi implementasi ide usaha baru berbasis teknologi informasi yang telah melalui uji kepada pemangku                                                         |

|    |                    |                                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                    | kepentingan dan/atau pengembang teknologi informasi usaha                                                                                                                                                               |
| 23 | Data kewirausahaan | melakukan pemeringkatan inkubator wirausaha sesuai pedoman pemeringkatan                                                                                                                                                |
| 24 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha                                                                                                   |
| 25 | Data kewirausahaan | mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan dengan penyedia pembiayaan alternatif untuk dapat membuka akses pembiayaan untuk wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                           |
| 26 | Data kewirausahaan | menyempurnakan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri                                                                                                                              |
| 27 | Data kewirausahaan | mengawasi penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan |
| 28 | Data kewirausahaan | menguji coba hasil penataan kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal                                                                                                                |
| 29 | Data kewirausahaan | mengevaluasi hasil uji coba kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal                                                                                                                |
| 30 | Data kewirausahaan | menyempurnakan konsep program dan kegiatan pengembangan kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                                                                                                             |
| 31 | Data kewirausahaan | menyusun konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sesuai kebutuhan dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan                                                  |
| 32 | Data kewirausahaan | menyempurnakan konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan hasil uji                                                                                               |
| 33 | Data kewirausahaan | menyusun konsep kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi                                                                                                               |
| 34 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi                                                                                    |
| 35 | Data kewirausahaan | menyempurnakan konsep kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan                                                                                   |

|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                    | usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                                                            |
| 36 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah                                                       |
| 37 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah                                                                                                                          |
| 38 | Data kewirausahaan | menyusun konsep kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah                                                                                  |
| 39 | Data kewirausahaan | menyusun dan/atau menggabungkan peta potensi kewirausahaan daerah menjadi peta potensi kewirausahaan nasional                                                                                                                                     |
| 40 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                                              |
| 41 | Data kewirausahaan | memutakhirkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan provinsi                                                                                                                                       |
| 42 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rekomendasi mengenai penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 43 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                                                                 |
| 44 | Data kewirausahaan | menyempurnakan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                                       |
| 45 | Data kewirausahaan | menyempurnakan konsep pengembangan teknologi informasi usaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                                |
| 46 | Data kewirausahaan | memetakan data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi                                                                                                                                                                                        |
| 47 | Data kewirausahaan | memutakhirkan peta data wirausaha secara nasional                                                                                                                                                                                                 |
| 48 | Data kewirausahaan | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan potensi kewirausahaan                                                                                                                                                                         |
| 49 | Data kewirausahaan | menyempurnakan konsep penyelenggaraan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah atau swasta berdasarkan hasil uji                                                                                                                              |

|                    |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 50                 | Data kewirausahaan                                       | menyempurnakan konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                                                   |
| 51                 | Data kewirausahaan                                       | menyusun konsep rekomendasi mengenai bidang dan sektor usaha di suatu wilayah yang telah berhasil diusahakan oleh koperasi untuk tidak diusahakan oleh badan usaha lainnya                                                                                                                        |
| 52                 | Data kewirausahaan                                       | menyusun konsep rekomendasi tentang penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh kementerian/lembaga/pemerintah daerah atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah                             |
| 53                 | Data kewirausahaan                                       | menyempurnakan konsep pendampingan usaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                                                                                                    |
| 54                 | Data kewirausahaan                                       | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri                                                                                                                                                                                   |
| 55                 | Data kewirausahaan                                       | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemeringkatan inkubator wirausaha                                                                                                                                                                                                                      |
| 56                 | Data kewirausahaan                                       | menyusun konsep rumusan kebijakan pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                                                                                                                 |
| 57                 | Data kewirausahaan                                       | memberikan layanan pendampingan komunikasi dan negosiasi bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka memulai kemitraan atau melanjutkan kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah                                                                                                    |
| 58                 | Data kewirausahaan                                       | mengawasi penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh kementerian/lembaga/ pemerintah daerah atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 59                 | Data kewirausahaan                                       | menyempurnakan konsep analisis usaha bagi calon wirausaha dan/atau wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                                                                |
| V. PERANGKAT KERJA |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| No                 | Bahan Kerja                                              | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sesuai kebutuhan dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan                                                                                                                             |

|    |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun dan/atau menggabungkan data wirausaha dari berbagai daerah                                                                                                                                                                                                   |
| 3  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rekomendasi tentang penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh kementerian/lembaga/pemerintah daerah atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah |
| 4  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menguji coba hasil penataan kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal                                                                                                                                                              |
| 5  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memetakan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk menjadi peta potensi kewirausahaan provinsi                                                                                                                     |
| 6  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memberikan layanan pendampingan komunikasi dan negosiasi bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka memulai kemitraan atau melanjutkan kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah                                                                        |
| 7  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan potensi kewirausahaan                                                                                                                                                                                             |
| 8  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk pemetaan potensi kewirausahaan                                                                                                                                   |
| 9  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun dan/atau menggabungkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis daerah menjadi data potensi kewirausahaan nasional                                                                                                                                |
| 10 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memutakhirkan data potensi demografis,sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan nasional                                                                                                                                                            |
| 11 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep pemetaan data kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                                                               |
| 12 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi                                                                                                                                                                                                             |
| 13 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memetakan data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi                                                                                                                                                                                                            |
| 14 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memutakhirkan peta data wirausaha daerah provinsi                                                                                                                                                                                                                     |
| 15 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memutakhirkan peta data wirausaha secara nasional                                                                                                                                                                                                                     |
| 16 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep analisis usaha bagi calon wirausaha dan/atau wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                                    |
| 17 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                                                                                     |

|    |                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                           |
| 19 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep pendampingan usaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                 |
| 20 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memberikan layanan pendampingan rapat anggota koperasi bagi koperasi dan/atau kelompok usaha masyarakat yang baru membentuk koperasi                                                                           |
| 21 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memberikan layanan pendampingan penyusunan dan penandatanganan perjanjian kemitraan bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah                         |
| 22 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan fasilitasi pembuatan dan/atau penggunaan teknologi informasi yang dibutuhkan oleh wirausaha kepada pemangku kepentingan dan/atau pembuat teknologi informasi usaha   |
| 23 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan fasilitasi implementasi ide usaha baru berbasis teknologi informasi yang telah melalui uji kepada pemangku kepentingan dan/atau pengembang teknologi informasi usaha |
| 24 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemeringkatan inkubator wirausaha                                                                                                                                   |
| 25 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melakukan pemeringkatan inkubator wirausaha sesuai pedoman pemeringkatan                                                                                                                                       |
| 26 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha                                                                                          |
| 27 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep penyelenggaraan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah atau swasta berdasarkan hasil uji                                                                                           |
| 28 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                                |
| 29 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                                    |
| 30 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri                                                                                                                     |
| 31 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan ekosistem                                                                                                                                              |



|    |                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                          | bisnis melalui peran dunia usaha dan industri                                                                                                                                                                           |
| 32 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengawasi penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan |
| 33 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan penataan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal berdasarkan hasil uji                                                                                                 |
| 34 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengevaluasi hasil uji coba kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal                                                                                                                |
| 35 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep program dan kegiatan pengembangan kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                                                                                                             |
| 36 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan hasil uji                                                                                               |
| 37 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah                                                                                                |
| 38 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi berdasarkan hasil uji                                                                                   |
| 39 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi                                                                                    |
| 40 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rekomendasi mengenai bidang dan sektor usaha di suatu wilayah yang telah berhasil diusahakan oleh koperasi untuk tidak diusahakan oleh badan usaha lainnya                                              |
| 41 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah                                                        |
| 42 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan hasil uji                            |
| 43 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah                             |

|    |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 44 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengawasi penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh kementerian/lembaga/ pemerintah daerah atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 45 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun dan/atau menggabungkan peta potensi kewirausahaan daerah menjadi peta potensi kewirausahaan nasional                                                                                                                                                                                     |
| 46 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                              |
| 47 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memfasilitasi uji kelayakan ide usaha baru berbasis teknologi informasi bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha melalui rapat koordinasi atau forum diskusi                                                                                                                                       |
| 48 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                                                                                                             |
| 49 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep pemetaan potensi kewirausahaan berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                                                                                        |
| 50 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                                                                                                                 |
| 51 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep konsultasi bisnis berdasarkan hasil uji                                                                                                                                                                                                                                     |
| 52 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memutakhirkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan provinsi                                                                                                                                                                                       |
| 53 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun dan/atau menggabungkan peta data wirausaha dari berbagai daerah menjadi peta data wirausaha secara nasional                                                                                                                                                                              |
| 54 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan dengan penyedia pembiayaan alternatif untuk dapat membuka akses pembiayaan untuk wirausaha dan/atau calon wirausaha                                                                                                                                     |
| 55 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan teknologi informasi usaha                                                                                                                                                                                                                 |
| 56 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rekomendasi mengenai penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                          |                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 57                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyempurnakan konsep pengembangan teknologi informasi usaha berdasarkan hasil uji                        |
| 58                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi |
| 59                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan data kewirausahaan                                    |
| <b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |                                                                                                           |
| <div>1. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan teknologi informasi usaha</div> <div>2. Keakuratan dan ketepatan susunan dan/atau gabungan data wirausaha dari berbagai daerah</div> <div>3. Kelancaran pengawasan penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan</div> <div>4. Keakuratan dan ketepatan hasil uji coba penataan kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal</div> <div>5. Keakuratan dan ketepatan susunan data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi</div> <div>6. Kelancaran pelayanan pendampingan penyusunan dan penandatanganan perjanjian kemitraan bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah</div> <div>7. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi</div> <div>8. Keakuratan dan ketepatan peta data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk menjadi peta potensi kewirausahaan provinsi</div> <div>9. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep rumusan kebijakan mengenai analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha</div> <div>10. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep rumusan kebijakan mengenai pemeringkatan inkubator wirausaha</div> <div>11. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep rumusan kebijakan mengenai pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah</div> <div>12. Keakuratan dan ketepatan konsep kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan hasil uji</div> <div>13. Kelancaran pemeringkatan inkubator wirausaha sesuai pedoman pemeringkatan</div> <div>14. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah</div> <div>15. Keakuratan dan ketepatan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji</div> <div>16. Keakuratan dan ketepatan update peta data wirausaha daerah provinsi</div> <div>17. Keakuratan dan ketepatan susunan dan/atau gabungan peta data wirausaha dari berbagai daerah menjadi peta data wirausaha secara nasional</div> <div>18. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan data kewirausahaan</div> <div>19. Kelancaran fasilitasi uji kelayakan ide usaha baru berbasis teknologi informasi bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha melalui rapat koordinasi atau forum diskusi</div> <div>20. Keakuratan dan ketepatan update peta data wirausaha secara nasional</div> <div>21. Keakuratan dan ketepatan susunan dan/atau gabungan peta potensi kewirausahaan daerah menjadi peta potensi kewirausahaan nasional</div> <div>22. Keakuratan dan ketepatan evaluasi hasil uji coba kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal</div> <div>23. Keakuratan dan ketepatan susunan dan/atau gabungan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis daerah menjadi data potensi kewirausahaan nasional</div> |                                                          |                                                                                                           |

24. Kelancaran pelayanan pendampingan komunikasi dan negosiasi bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka memulai kemitraan atau melanjutkan kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah
25. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep rekomendasi mengenai penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
26. Keakuratan dan ketepatan konsep pemetaan data kewirausahaan berdasarkan hasil uji
27. Keakuratan dan ketepatan konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji
28. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep rekomendasi tentang penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh kementerian/lembaga/pemerintah daerah atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah
29. Kelancaran komunikasi dan/atau negosiasi dengan penyedia pembiayaan alternatif untuk dapat membuka akses pembiayaan untuk wirausaha dan/atau calon wirausaha
30. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan potensi kewirausahaan
31. Keakuratan dan ketepatan konsep konsultasi bisnis berdasarkan hasil uji
32. Keakuratan dan ketepatan konsep analisis usaha bagi calon wirausaha dan/atau wirausaha berdasarkan hasil uji
33. Keakuratan dan ketepatan peta data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi
34. Keakuratan dan ketepatan konsep program dan kegiatan pengembangan kewirausahaan berdasarkan hasil uji
35. Keakuratan dan ketepatan susunan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk pemetaan potensi kewirausahaan
36. Keakuratan dan ketepatan penataan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal berdasarkan hasil uji
37. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep rumusan kebijakan mengenai skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji
38. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep rumusan kebijakan mengenai pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha
39. Keakuratan dan ketepatan konsep penyelenggaraan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah atau swasta berdasarkan hasil uji
40. Keakuratan dan ketepatan konsep kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi berdasarkan hasil uji
41. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep rekomendasi mengenai bidang dan sektor usaha di suatu wilayah yang telah berhasil diusahakan oleh koperasi untuk tidak diusahakan oleh badan usaha lainnya
42. Keakuratan dan ketepatan konsep pemetaan potensi kewirausahaan berdasarkan hasil uji
43. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep rumusan kebijakan mengenai norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha
44. Keakuratan dan ketepatan konsep pendampingan usaha berdasarkan hasil uji
45. Keakuratan dan ketepatan konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan hasil uji
46. Keakuratan dan ketepatan update data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan provinsi
47. Keakuratan dan ketepatan update data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan nasional
48. Keakuratan dan ketepatan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri
49. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep rumusan kebijakan mengenai konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha
50. Kelancaran fasilitasi implementasi ide usaha baru berbasis teknologi informasi yang telah melalui uji kepada pemangku kepentingan dan/atau pengembang teknologi informasi usaha
51. Keakuratan dan ketepatan hasil komunikasi dan/atau negosiasi fasilitasi pembuatan dan/atau penggunaan teknologi informasi yang dibutuhkan oleh wirausaha kepada

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>pemangku kepentingan dan/atau pembuat teknologi informasi usaha</p> <p>52. Keakuratan dan ketepatan konsep pengembangan teknologi informasi usaha berdasarkan hasil uji</p> <p>53. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sesuai kebutuhan dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>54. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep rumusan kebijakan mengenai kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah</p> <p>55. Kelancaran pelayanan pendampingan rapat anggota koperasi bagi koperasi dan/atau kelompok usaha masyarakat yang baru membentuk koperasi</p> <p>56. Keakuratan dan ketepatan hasil pengawasan penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh kementerian/lembaga/ pemerintah daerah atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>57. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep rumusan kebijakan pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha</p> <p>58. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri</p> <p>59. Keakuratan dan ketepatan susunan konsep rumusan kebijakan mengenai kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>VII. WEWENANG</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>1. menyempurnakan konsep pemetaan potensi kewirausahaan berdasarkan hasil uji</p> <p>2. menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan potensi kewirausahaan</p> <p>3. menyusun data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk pemetaan potensi kewirausahaan</p> <p>4. menyusun dan/atau menggabungkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis daerah menjadi data potensi kewirausahaan nasional</p> <p>5. memetakan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja provinsi untuk menjadi peta potensi kewirausahaan provinsi</p> <p>6. menyusun dan/atau menggabungkan peta potensi kewirausahaan daerah menjadi peta potensi kewirausahaan nasional</p> <p>7. memutakhirkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan provinsi</p> <p>8. memutakhirkan data potensi demografis,sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan nasional</p> <p>9. menyempurnakan konsep pemetaan data kewirausahaan berdasarkan hasil uji</p> <p>10. menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemetaan data kewirausahaan</p> <p>11. menyusun data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi</p> <p>12. menyusun dan/atau menggabungkan data wirausaha dari berbagai daerah</p> <p>13. memetakan data wirausaha dalam satu wilayah kerja provinsi</p> <p>14. menyusun dan/atau menggabungkan peta data wirausaha dari berbagai daerah menjadi peta data wirausaha secara nasional</p> <p>15. memutakhirkan peta data wirausaha daerah provinsi</p> <p>16. memutakhirkan peta data wirausaha secara nasional</p> <p>17. menyempurnakan konsep analisis usaha bagi calon wirausaha dan/atau wirausaha berdasarkan hasil uji</p> <p>18. menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai analisis usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha</p> <p>19. menyempurnakan konsep konsultasi bisnis berdasarkan hasil uji</p> <p>20. menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai konsultasi bisnis bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha</p> <p>21. menyempurnakan konsep pendampingan usaha berdasarkan hasil uji</p> <p>22. menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pendampingan usaha bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha</p> |

23. memberikan layanan pendampingan rapat anggota koperasi bagi koperasi dan/atau kelompok usaha masyarakat yang baru membentuk koperasi
24. memberikan layanan pendampingan penyusunan dan penandatanganan perjanjian kemitraan bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah
25. memberikan layanan pendampingan komunikasi dan negosiasi bagi wirausaha skala mikro dan kecil dalam rangka memulai kemitraan atau melanjutkan kemitraan dengan usaha besar atau usaha menengah
26. menyempurnakan konsep pengembangan teknologi informasi usaha berdasarkan hasil uji
27. menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan teknologi informasi usaha
28. mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan fasilitasi pembuatan dan/atau penggunaan teknologi informasi yang dibutuhkan oleh wirausaha kepada pemangku kepentingan dan/atau pembuat teknologi informasi usaha
29. memfasilitasi uji kelayakan ide usaha baru berbasis teknologi informasi bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha melalui rapat koordinasi atau forum diskusi
30. mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan fasilitasi implementasi ide usaha baru berbasis teknologi informasi yang telah melalui uji kepada pemangku kepentingan dan/atau pengembang teknologi informasi usaha
31. menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pemeringkatan inkubator wirausaha
32. melakukan pemeringkatan inkubator wirausaha sesuai pedoman pemeringkatan
33. menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan inkubator wirausaha
34. menyempurnakan konsep penyelenggaraan inkubator wirausaha pada Instansi Pemerintah atau swasta berdasarkan hasil uji
35. mengkomunikasikan dan/atau menegosiasikan dengan penyedia pembiayaan alternatif untuk dapat membuka akses pembiayaan untuk wirausaha dan/atau calon wirausaha
36. menyempurnakan konsep skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji
37. menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai skema pembiayaan alternatif bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji
38. menyempurnakan konsep pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha berdasarkan hasil uji
39. menyusun konsep rumusan kebijakan pengembangan permodalan bagi wirausaha dan/atau calon wirausaha
40. menyempurnakan konsep pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri
41. menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha dan industri
42. mengawasi penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
43. menyusun konsep rekomendasi mengenai penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh badan usaha swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
44. menyempurnakan penataan kurikulum kewirausahaan pada lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal berdasarkan hasil uji
45. menguji coba hasil penataan kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal
46. mengevaluasi hasil uji coba kurikulum kewirausahaan melalui lembaga pendidikan formal dan/atau nonformal
47. menyempurnakan konsep program dan kegiatan pengembangan kewirausahaan berdasarkan hasil uji
48. menyusun konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sesuai kebutuhan dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| <p>49. menyempurnakan konsep pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan hasil uji</p> <p>50. menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai pedoman klasifikasi dan tingkat perkembangan usaha mikro, kecil, dan menengah</p> <p>51. menyusun konsep kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi</p> <p>52. menyempurnakan konsep kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi berdasarkan hasil uji</p> <p>53. menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai kriteria atau indikator bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan oleh koperasi</p> <p>54. menyusun konsep rekomendasi mengenai bidang dan sektor usaha di suatu wilayah yang telah berhasil diusahakan oleh koperasi untuk tidak diusahakan oleh badan usaha lainnya</p> <p>55. menyusun konsep kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah</p> <p>56. menyempurnakan konsep kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah berdasarkan hasil uji</p> <p>57. menyusun konsep rumusan kebijakan mengenai kriteria atau indikator bidang usaha atau kegiatan ekonomi yang hanya boleh diusahakan melalui kemitraan dengan usaha mikro, kecil, dan menengah</p> <p>58. mengawasi penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh kementerian/lembaga/ pemerintah daerah atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>59. menyusun konsep rekomendasi tentang penyelenggaraan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha mikro dan kecil pada infrastruktur publik yang diselenggarakan oleh kementerian/lembaga/pemerintah daerah atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah</p> |                                     |                              |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Unit Kerja / Instansi               | Dalam Hal                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kepala Dinas                        | Menerima perintah dan arahan |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pelaksana / JFT di lingkungan Dinas | Koordinasi                   |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sekretaris Dinas                    | Koordinasi                   |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Aspek                               | Faktor                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Getaran                             | tidak ada                    |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Keadaan Tempat Kerja                | bersih dan rapi              |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Suhu                                | dingin                       |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Penerangan                          | terang                       |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Letak                               | strategis                    |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempat Kerja                        | dalam ruangan                |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Keadaan Ruangan                     | baik                         |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Suara                               | tenang                       |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Udara                               | sejuk                        |
| X. RESIKO BAHAYA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Fisik / Mental                      | Penyebab                     |

|                                            |                          |                                                                                              |
|--------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                          | Tidak ada                | -                                                                                            |
| <b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>             |                          |                                                                                              |
| a.                                         | Ketrampilan Kerja        | Membina dan mengembangkan UKM                                                                |
| b.                                         | Bakat Kerja              | Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia                                                 |
| c.                                         | Tempramen Kerja          | Performing Under Stress (PUS), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC) |
| d.                                         | Minat Kerja              | Artistik, Realistik, Investigasi                                                             |
| e.                                         | Upaya Fisik              | Bekerja dengan jari, Berbicara, 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            | tidak ada syarat khusus                                                                      |
|                                            | g. Keadaan Fisik         | Non Disabilitas                                                                              |
| g.                                         | Fungsi Pekerjaan         |                                                                                              |
|                                            | a. Hubungan dengan data  | Mengkoordinasi data                                                                          |
|                                            | b. Hubungan dengan orang | Menyelia                                                                                     |
|                                            | c. Hubungan dengan benda | Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas                                                |
| <b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b> |                          |                                                                                              |
| a.                                         | Nilai Kinerja            | Baik                                                                                         |
| <b>XIII. KELAS JABATAN</b>                 |                          |                                                                                              |
| 12                                         |                          |                                                                                              |



| Mediator Hubungan Industrial Ahli Pertama - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |              |                             |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------|
| I. DATA JABATAN                                                                                       |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |              |                             |                   |
| Nama Jabatan                                                                                          |                                                                                     | Mediator Hubungan Industrial Ahli Pertama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |              |                             |                   |
| Kode Jabatan                                                                                          |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |              |                             |                   |
| Ikhtisar Jabatan                                                                                      |                                                                                     | melakukan Pembinaan Hubungan Industrial,pengembangan Hubungan Industrial, dan Mediasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |              |                             |                   |
| Syarat Jabatan                                                                                        |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |              |                             |                   |
| a. Tingkat Pendidikan                                                                                 |                                                                                     | Minimal S-1/Sarjana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |              |                             |                   |
| b. Pendidikan                                                                                         |                                                                                     | S-1 HUKUM, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 MANAJEMEN, S-1 SOSIOLOGI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 EKONOMI, S-1 PSIKOLOGI, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, D-IV RELASI INDUSTRI, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ILMU POLITIK, S-1 SAINS POLITIK, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN |                                  |              |                             |                   |
| c. Diklat                                                                                             |                                                                                     | DIKLAT FUNGSIONAL MEDIATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |              |                             |                   |
| 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 pengendalian unjuk rasa tingkat ringan                                    | Laporan hasil pegendalian unjuk rasa tingkat ringan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                | -            | -                           | -                 |
| 2                                                                                                     | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Hak tingkat ringan                      | Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan Hak tingkat ringan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | -                                | -            | -                           | -                 |
| 3                                                                                                     | Melakukan verifikasi kinerja Lembaga Tripartit                                      | Laporan verifikasi kinerja Lembaga Tripartit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | -                                | -            | -                           | -                 |
| 4                                                                                                     | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja tingkat ringan | Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja tingkat ringan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -                                | -            | -                           | -                 |
| 5                                                                                                     | Mengidentifikasi pemutusan hubungan kerja                                           | Data pekerja dan/atau perusahaan dan/atau                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -                                | -            | -                           | -                 |

|    |                                                                                                                       |                                                                                               |   |   |   |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    |                                                                                                                       | sektor yang mengalami pemutusan hubungan kerja yang terverifikasi                             |   |   |   |   |
| 6  | Melakukan mediasi pencegahan mogok kerja atau penutupan perusahaan tingkat ringan                                     | Dokumen mediasi pencegahan mogok kerja/ penutupan perusahaan tingkat ringan                   | - | - | - | - |
| 7  | Melakukan verifikasi penerbitan legitimasi Mediator / Konsiliator/ Arbiter Hubungan Industrial                        | Dokumen legitimasi mediator, konsiliator atau arbiter                                         | - | - | - | - |
| 8  | Melakukan pendampingan dan supervisi pembentukan organisasi pekerja                                                   | Laporan pencatatan pembentukan serikat pekerja/serikat buruh                                  | - | - | - | - |
| 9  | Melakukan evaluasi materi peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama                                          | Dokumen hasil evaluasi materi peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama              | - | - | - | - |
| 10 | Menganalisis mogok kerja dan/atau penutupan perusahaan                                                                | Data Mogok kerja atau penutupan perusahaan (lock out ) yang terverifikasi.                    | - | - | - | - |
| 11 | Melakukan verifikasi peraturan perusahaan                                                                             | Keputusan pengesahan peraturan perusahaan                                                     | - | - | - | - |
| 12 | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan antar Serikat Pekerja/ Serikat Buruh dalam satu perusahaan tingkat ringan | Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan antar Serikat Pekerja/ Serikat buruh tingkat ringan | - | - | - | - |
| 13 | Melakukan verifikasi perjanjian kerja bersama                                                                         | Keputusan pengesahan perjanjian kerja bersama                                                 | - | - | - | - |
| 14 | Melakukan layanan konseling teknis bidang Hubungan Industrial tingkat dasar                                           | Laporan pelayanan konseling teknis bidang Hubungan                                            | - | - | - | - |

|    |                                                                                                                             |                                                                                                 |   |   |   |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    |                                                                                                                             | Industrial tingkat dasar                                                                        |   |   |   |   |
| 15 | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Kepentingan tingkat ringan                                                      | Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan Kepentingan tingkat ringan                            | - | - | - | - |
| 16 | Melakukan verifikasi perjanjian pemborongan pekerjaan penyediaan jasa pekerja/buruh                                         | Dokumen pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan penyediaan jasa pekerja/buruh              | - | - | - | - |
| 17 | Menyusun Rumusan teknis masukan masyarakat/instansi terkait tentang hubungan industrial tingkat dasar                       | Rumusan bahan masukan masyarakat atau instansi tingkat dasar                                    | - | - | - | - |
| 18 | Melakukan evaluasi Pelaksanaan pemborongan pekerja dan penyediaan jasa pekerja/buruh                                        | Dokumen hasil Evaluasi Pelaksanaan Pemborongan jasa penyediaan pekerja/buruh                    | - | - | - | - |
| 19 | Melakukan evaluasi materi perjanjian kerja di perusahaan                                                                    | Dokumen hasil evaluasi materi perjanjian kerja                                                  | - | - | - | - |
| 20 | Merumuskan kesepakatan mediasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial tingkat ringan dalam bentuk Perjanjian Bersama | Dokumen Perjanjian Bersama mediasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial tingkat ringan | - | - | - | - |
| 21 | Melakukan pembimbingan perhitungan hak-hak pekerja terkena pemutusan hubungan kerja                                         | Laporan hasil pembinaan sarana Hubungan Industrial di perusahaan                                | - | - | - | - |
| 22 | Melakukan verifikasi perjanjian kerja                                                                                       | Dokumen pendaftaran atau pencatatan perjanjian kerja                                            | - | - | - | - |
| 23 | Melakukan verifikasi data Calon anggota lembaga Hubungan Industrial                                                         | Dokumen hasil Verifikasi Calon Anggota Lembaga                                                  | - | - | - | - |

|                          |                                                                                                             |                                                                                     |   |   |                    |   |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------------|---|
| Hubungan Industrial      |                                                                                                             |                                                                                     |   |   |                    |   |
| 24                       | Mengidentifikasi unjuk rasa terkait Ketenagakerjaan                                                         | Data unjuk rasa terkait Hubungan Industrial atau Ketenagakerjaan yang terverifikasi | - | - | -                  | - |
| JUMLAH                   |                                                                                                             |                                                                                     |   |   |                    | - |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                             |                                                                                     |   |   |                    | 5 |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                             |                                                                                     |   |   |                    |   |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                                 |                                                                                     |   |   | Satuan Hasil Kerja |   |
| 1                        | Laporan hasil pegendalian unjuk rasa tingkat ringan                                                         |                                                                                     |   |   | Laporan            |   |
| 2                        | Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan Hak tingkat ringan                                                |                                                                                     |   |   | Laporan            |   |
| 3                        | Laporan verifikasi kinerja Lembaga Tripartit                                                                |                                                                                     |   |   | Laporan            |   |
| 4                        | Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja tingkat ringan                           |                                                                                     |   |   | Laporan            |   |
| 5                        | Data pekerja dan/atau perusahaan dan/atau sektor yang mengalami pemutusan hubungan kerja yang terverifikasi |                                                                                     |   |   | Laporan            |   |
| 6                        | Dokumen mediasi pencegahan mogok kerja/ penutupan perusahaan tingkat ringan                                 |                                                                                     |   |   | Laporan            |   |
| 7                        | Dokumen legitimasi mediator, konsiliator atau arbiter                                                       |                                                                                     |   |   | Laporan            |   |
| 8                        | Laporan pencatatan pembentukan serikat pekerja/serikat buruh                                                |                                                                                     |   |   | Laporan            |   |
| 9                        | Dokumen hasil evaluasi materi peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama                            |                                                                                     |   |   | Laporan            |   |
| 10                       | Data Mogok kerja atau penutupan perusahaan (lock out ) yang terverifikasi.                                  |                                                                                     |   |   | Laporan            |   |
| 11                       | Keputusan pengesahan peraturan perusahaan                                                                   |                                                                                     |   |   | Laporan            |   |
| 12                       | Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan antar Serikat Pekerja/ Serikat buruh tingkat ringan               |                                                                                     |   |   | Laporan            |   |
| 13                       | Keputusan pengesahan perjanjian kerja bersama                                                               |                                                                                     |   |   | Laporan            |   |
| 14                       | Laporan pelayanan konseling teknis bidang Hubungan Industrial tingkat dasar                                 |                                                                                     |   |   | Laporan            |   |
| 15                       | Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan Kepentingan tingkat ringan                                        |                                                                                     |   |   | Laporan            |   |
| 16                       | Dokumen pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan penyediaan jasa pekerja/buruh                          |                                                                                     |   |   | Laporan            |   |
| 17                       | Rumusan bahan masukan masyarakat atau instansi tingkat dasar                                                |                                                                                     |   |   | Laporan            |   |
| 18                       | Dokumen hasil Evaluasi Pelaksanaan Pemborongan jasa penyediaan pekerja/buruh                                |                                                                                     |   |   | Laporan            |   |
| 19                       | Dokumen hasil evaluasi materi perjanjian kerja                                                              |                                                                                     |   |   | Laporan            |   |
| 20                       | Dokumen Perjanjian Bersama mediasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial tingkat ringan             |                                                                                     |   |   | Laporan            |   |

|                 |                                                                                     |                                                                                                                       |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21              | Laporan hasil pembinaan sarana Hubungan Industrial di perusahaan                    | Laporan                                                                                                               |
| 22              | Dokumen pendaftaran atau pencatatan perjanjian kerja                                | Laporan                                                                                                               |
| 23              | Dokumen hasil Verifikasi Calon Anggota Lembaga Hubungan Industrial                  | Laporan                                                                                                               |
| 24              | Data unjuk rasa terkait Hubungan Industrial atau Ketenagakerjaan yang terverifikasi | Laporan                                                                                                               |
| IV. BAHAN KERJA |                                                                                     |                                                                                                                       |
| No              | Bahan Kerja                                                                         | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                |
| 1               | surat keputusan pengesahan PP                                                       | Melakukan verifikasi peraturan perusahaan                                                                             |
| 2               | surat keputusan pengesahan PKB                                                      | Melakukan verifikasi perjanjian kerja bersama                                                                         |
| 3               | bukti pendaftaran dan dokumen pendaftaran                                           | Melakukan verifikasi perjanjian pemborongan pekerjaan penyediaan jasa pekerja/buruh                                   |
| 4               | informasi masukan dari masyarakat atau instansi                                     | Menyusun Rumusan teknis masukan masyarakat/instansi terkait tentang hubungan industrial tingkat dasar                 |
| 5               | bukti legitimasi mediator, konsiliator, atau arbiter                                | Melakukan verifikasi penerbitan legitimasi Mediator / Konsiliator/ Arbiter Hubungan Industrial                        |
| 6               | laporan kegiatan lembaga Tripartit                                                  | Melakukan verifikasi kinerja Lembaga Tripartit                                                                        |
| 7               | berkas calon anggota                                                                | Melakukan verifikasi data Calon anggota lembaga Hubungan Industrial                                                   |
| 8               | berkas kasus unjuk rasa di perusahaan                                               | Melakukan pengendalian unjuk rasa tingkat ringan                                                                      |
| 9               | Perjanjian kerja dari perusahaan                                                    | Melakukan evaluasi materi perjanjian kerja di perusahaan                                                              |
| 10              | draf PP/PKB dari perusahaan                                                         | Melakukan evaluasi materi peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama                                          |
| 11              | berkas pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan                                 | Melakukan evaluasi Pelaksanaan pemborongan pekerja dan penyediaan jasa pekerja/buruh                                  |
| 12              | berkas mediasi perselisihan hak tingkat ringan                                      | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Hak tingkat ringan                                                        |
| 13              | berkas mediasi perselisihan kepentingan tingkat ringan                              | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Kepentingan tingkat ringan                                                |
| 14              | berkas mediasi perselisihan PHK tingkat ringan                                      | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja tingkat ringan                                   |
| 15              | berkas mediasi perselisihan antar SP/SB tingkat ringan                              | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan antar Serikat Pekerja/ Serikat Buruh dalam satu perusahaan tingkat ringan |
| 16              | berkas perjanjian bersama                                                           | Merumuskan kesepakatan mediasi penyelesaian perselisihan Hubungan                                                     |

|                    |                                                                                                                            |                                                                                                       |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                                                                                            | Industrial tingkat ringan dalam bentuk Perjanjian Bersama                                             |
| 17                 | berkas mogok kerja/penutupan perusahaan                                                                                    | Melakukan mediasi pencegahan mogok kerja atau penutupan perusahaan tingkat ringan                     |
| 18                 | berkas kasus mogok kerja di perusahaan/penutupan perusahaan                                                                | Menganalisis mogok kerja dan/atau penutupan perusahaan                                                |
| 19                 | surat pengalaman kerja/surat undur diri/surat keterangan pemutusan hubungan kerja masing-masing pekerja                    | Mengidentifikasi pemutusan hubungan kerja                                                             |
| 20                 | berkas kasus unjuk rasa di perusahaan                                                                                      | Mengidentifikasi unjuk rasa terkait Ketenagakerjaan                                                   |
| 21                 | hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan sarana HI                                                                             | Melakukan pembimbingan perhitungan hak-hak pekerja terkena pemutusan hubungan kerja                   |
| 22                 | bukti pencatatan dan perjanjian kerja                                                                                      | Melakukan verifikasi perjanjian kerja                                                                 |
| 23                 | bukti pencatatan dan struktur organisasi                                                                                   | Melakukan pendampingan dan supervisi pembentukan organisasi pekerja                                   |
| 24                 | informasi konseling                                                                                                        | Melakukan layanan konseling teknis bidang Hubungan Industrial tingkat dasar                           |
| V. PERANGKAT KERJA |                                                                                                                            |                                                                                                       |
| No                 | Bahan Kerja                                                                                                                | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                |
| 1                  | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan evaluasi materi perjanjian kerja di perusahaan                                              |
| 2                  | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan verifikasi perjanjian kerja bersama                                                         |
| 3                  | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan verifikasi perjanjian pemborongan pekerjaan penyediaan jasa pekerja/buruh                   |
| 4                  | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan layanan konseling teknis bidang Hubungan Industrial tingkat dasar                           |
| 5                  | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Menyusun Rumusan teknis masukan masyarakat/instansi terkait tentang hubungan industrial tingkat dasar |
| 6                  | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan verifikasi penerbitan legitimasi Mediator / Konsiliator/ Arbiter Hubungan Industrial        |
| 7                  | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan verifikasi kinerja Lembaga Tripartit                                                        |
| 8                  | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan,                                                      | Melakukan verifikasi data Calon anggota lembaga Hubungan Industrial                                   |

|    |                                                                                                                            |                                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas                                                                       |                                                                                                                             |
| 9  | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan pengendalian unjuk rasa tingkat ringan                                                                            |
| 10 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan evaluasi materi peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama                                                |
| 11 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan evaluasi Pelaksanaan pemborongan pekerja dan penyediaan jasa pekerja/buruh                                        |
| 12 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Hak tingkat ringan                                                              |
| 13 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja tingkat ringan                                         |
| 14 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan antar Serikat Pekerja/ Serikat Buruh dalam satu perusahaan tingkat ringan       |
| 15 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Merumuskan kesepakatan mediasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial tingkat ringan dalam bentuk Perjanjian Bersama |
| 16 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan mediasi pencegahan mogok kerja atau penutupan perusahaan tingkat ringan                                           |
| 17 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Menganalisis mogok kerja dan/atau penutupan perusahaan                                                                      |
| 18 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Mengidentifikasi pemutusan hubungan kerja                                                                                   |
| 19 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Mengidentifikasi unjuk rasa terkait Ketenagakerjaan                                                                         |
| 20 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan pembimbingan perhitungan hak-hak pekerja terkena pemutusan hubungan kerja                                         |
| 21 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan pendampingan dan supervisi pembentukan organisasi pekerja                                                         |
| 22 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan verifikasi perjanjian kerja                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                            |                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 23                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan verifikasi peraturan perusahaan                              |
| 24                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Kepentingan tingkat ringan |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                            |                                                                        |
| <div>1. Kelengkapan dan Ketepatan dokumen rekapitulasi data verifikasi pemborongan pekerjaan</div> <div>2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas mediasi pencegahan mogok kerja/penutupan perusahaan tingkat ringan</div> <div>3. Kelengkapan dan Ketepatan dokumen rekapitulasi data verifikasi kinerja Lembaga Tripartit</div> <div>4. Kelengkapan dan Ketepatan dokumen rekapitulasi data verifikasi perjanjian kerja</div> <div>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas mediasi penyelesaian perselisihan hak tingkat ringan</div> <div>6. Kelengkapan dan Ketepatan dokumen rekapitulasi data verifikasi penerbitan legitimasi mediator/konsiliator/arbitrer HI</div> <div>7. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas evaluasi materi PP/PKB</div> <div>8. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas evaluasi materi perjanjian kerja di perusahaan</div> <div>9. Kelengkapan dokumen data identifikasi unjuk rasa</div> <div>10. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas mediasi penyelesaian pemutusan hubungan kerja hak tingkat ringan</div> <div>11. Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data rumusan teknis masukan masyarakat/instansi</div> <div>12. Kelengkapan dan Ketepatan dokumen rekapitulasi data verifikasi perjanjian kerja bersama</div> <div>13. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas pendampingan dan supervisi pembentukan organisasi pekerja</div> <div>14. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas analisis mogok kerja dan/atau penutupan perusahaan</div> <div>15. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas pembimbingan perhitungan hak-hak pekerja terkena pemutusan hubungan kerja</div> <div>16. Kelengkapan dan Ketepatan dokumen rekapitulasi data verifikasi peraturan perusahaan</div> <div>17. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas evaluasi pelaksanaan pemborongan pekerja</div> <div>18. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas layanan konseling HI tingkat dasar</div> <div>19. Kelengkapan dokumen data identifikasi pemutusan hubungan kerja</div> <div>20. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas pengendalian unjuk rasa tingkat ringan</div> <div>21. Kelengkapan dan Ketepatan dokumen rekapitulasi data verifikasi calon anggota lembaga HI</div> <div>22. Kelengkapan dokumen perjanjian bersama</div> <div>23. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas mediasi penyelesaian perselisihan antar SP/SB tingkat ringan</div> <div>24. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas mediasi penyelesaian perselisihan kepentingan tingkat ringan</div> |                                                                                                                            |                                                                        |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                            |                                                                        |
| <div>1. Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data verifikasi penerbitan legitimasi mediator/konsiliator/arbitrer HI</div> <div>2. Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data verifikasi kinerja Lembaga Tripartit</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                            |                                                                        |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|
| <div>3. Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data verifikasi calon anggota lembaga HI</div> <div>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengendalian unjuk rasa tingkat ringan</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas evaluasi materi perjanjian kerja di perusahaan</div> <div>6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas evaluasi materi PP/PKB</div> <div>7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas evaluasi pelaksanaan pemborongan pekerja</div> <div>8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas mediasi penyelesaian perselisihan hak tingkat ringan</div> <div>9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas mediasi penyelesaian perselisihan kepentingan tingkat ringan</div> <div>10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas mediasi penyelesaian pemutusan hubungan kerja hak tingkat ringan</div> <div>11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas mediasi penyelesaian perselisihan antar SP/SB tingkat ringan</div> <div>12. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data perjanjian bersama</div> <div>13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas mediasi pencegahan mogok kerja/penutupan perusahaan tingkat ringan</div> <div>14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas analisis mogok kerja dan/atau penutupan perusahaan</div> <div>15. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data identifikasi pemutusan hubungan kerja</div> <div>16. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data identifikasi unjuk rasa</div> <div>17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pembimbingan perhitungan hak-hak pekerja terkena pemutusan hubungan kerja</div> <div>18. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pendampingan dan supervisi pembentukan organisasi pekerja</div> <div>19. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data rekapitulasi data verifikasi perjanjian kerja</div> <div>20. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data rekapitulasi data verifikasi peraturan perusahaan</div> <div>21. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data rekapitulasi data verifikasi perjanjian kerja bersama</div> <div>22. Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data rekapitulasi data verifikasi pemborongan pekerjaan</div> <div>23. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas layanan konseling HI tingkat dasar</div> <div>24. Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data rumusan teknis masukan masyarakat/instansi</div> |                                                |                              |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Unit Kerja / Instansi                          | Dalam Hal                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana / JFT di lingkungan Dinas            | Koordinasi                   |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi | Menerima perintah dan arahan |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kepala Dinas                                   | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Aspek                                          | Faktor                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Suhu                                           | dingin                       |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kedaaan Ruangan                                | baik                         |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Udara                                          | sejuk                        |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Suara                                          | tenang                       |

|                                     |                          |                                                                                                                      |
|-------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5                                   | Letak                    | strategis                                                                                                            |
| 6                                   | Getaran                  | tidak ada                                                                                                            |
| 7                                   | Tempat Kerja             | dalam ruangan                                                                                                        |
| 8                                   | Keadaan Tempat Kerja     | bersih dan rapi                                                                                                      |
| 9                                   | Penerangan               | terang                                                                                                               |
| X. RESIKO BAHAYA                    |                          |                                                                                                                      |
| No                                  | Fisik / Mental           | Penyebab                                                                                                             |
| 1                                   | Tidak ada                | -                                                                                                                    |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN             |                          |                                                                                                                      |
| a.                                  | Ketrampilan Kerja        | Melakukan negosiasi dan mediasi, Menganalisis alternatif pemecahan masalah, Mendeteksi dan memantau kondisi lapangan |
| b.                                  | Bakat Kerja              | Bakat Ketelitian, Kecekatan Tangan, Intelegensia                                                                     |
| c.                                  | Tempramen Kerja          | Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)                      |
| d.                                  | Minat Kerja              | Sosial, Investigasi, Konvensional                                                                                    |
| e.                                  | Upaya Fisik              | Duduk, Berdiri, 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  | Mengkoordinasi data                                                                                                  |
|                                     | b. Hubungan dengan orang | Berunding                                                                                                            |
|                                     | c. Hubungan dengan benda | Mengerjakan persisi                                                                                                  |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN |                          |                                                                                                                      |
| a.                                  | Nilai Kinerja            | Baik                                                                                                                 |
| XIII. KELAS JABATAN                 |                          |                                                                                                                      |
| 8                                   |                          |                                                                                                                      |

| Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |              |                             |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------|
| I. DATA JABATAN                                                                                    |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |              |                             |                   |
| Nama Jabatan                                                                                       |                                                                                                                                                                 | Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |              |                             |                   |
| Kode Jabatan                                                                                       |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |              |                             |                   |
| Ikhtisar Jabatan                                                                                   |                                                                                                                                                                 | melakukan Pembinaan Hubungan Industrial,pengembangan Hubungan Industrial, dan Mediasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |              |                             |                   |
| Syarat Jabatan                                                                                     |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |              |                             |                   |
| a. Tingkat Pendidikan                                                                              |                                                                                                                                                                 | Minimal S-1/Sarjana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |              |                             |                   |
| b. Pendidikan                                                                                      |                                                                                                                                                                 | S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 PSIKOLOGI, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 SAINS POLITIK, S-1 SOSIOLOGI, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 MANAJEMEN, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 HUKUM, D-IV RELASI INDUSTRI, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 EKONOMI, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 ILMU POLITIK |                                  |              |                             |                   |
| c. Diklat                                                                                          |                                                                                                                                                                 | DIKLAT FUNGSIONAL MEDIATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |              |                             |                   |
| 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 naskah petunjuk teknis pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja                                                                   | Naskah petunjuk teknis bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -                                | -            | -                           | -                 |
| 2                                                                                                  | Melakukan pembimbingan penerapan dan perluasan kepesertaan program jaminan sosial dan/atau penahapan kepesertaan                                                | Laporan hasil pembinaan bidang jaminan sosial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -                                | -            | -                           | -                 |
| 3                                                                                                  | Melakukan supervisi dan layanan Penyelesaian hak para pihak pasca kesepakatan penyelesaian mogok/unjuk rasa dan putusan Arbiter/ Pengadilan Hubungan Industrial | Laporan hasil supervisi penyelesaian hak para pihak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                | -            | -                           | -                 |
| 4                                                                                                  | Melakukan pendampingan kinerja Lembaga tripartit                                                                                                                | Laporan pendampingan kinerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | -                                | -            | -                           | -                 |

|    |                                                                                                                         | Lembaga tripartit                                                                                                           |   |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 5  | Melakukan pembimbingan mekanisme penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial                                          | Laporan hasil pembinaan bidang penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial                                                | - | - | - | - |
| 6  | Menyusun Peta Hubungan Industrial kabupaten/kota                                                                        | Peta Hubungan Industrial kabupaten/kota                                                                                     | - | - | - | - |
| 7  | Melakukan supervisi hasil mediasi pencegahan mogok kerja atau penutupan perusahaan atau unjuk rasa dan tindak lanjutnya | Laporan hasil supervisi pencegahan mogok kerja / penutupan perusahaan/ unjuk rasa                                           | - | - | - | - |
| 8  | Menyusun kompilasi putusan Pengadilan Hubungan Industrial                                                               | Dokumen kompilasi putusan Pengadilan Hubungan Industrial yang terverifikasi                                                 | - | - | - | - |
| 9  | Melakukan pembimbingan penerapan kebijakan pengupahan di perusahaan                                                     | Laporan hasil pembinaan bidang pengupahan di perusahaan                                                                     | - | - | - | - |
| 10 | Melakukan evaluasi Hasil penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial di luar Pengadilan Hubungan Industrial           | Dokumen hasil evaluasi dan rekomendasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial di luar Pengadilan Hubungan Industrial | - | - | - | - |
| 11 | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan antar Serikat Pekerja/ Serikat Buruh dalam satu perusahaan tingkat sedang   | Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan Antar Serikat Pekerja/Serikat buruh tingkat sedang                                | - | - | - | - |
| 12 | Melakukan verifikasi keanggotaan organisasi pekerja di perusahaan                                                       | Dokumen hasil verifikasi keanggotaan organisasi pekerja                                                                     | - | - | - | - |
| 13 | Mereviu penyelenggaraan sarana Hubungan                                                                                 | Dokumen hasil reviu dan rekomendasi                                                                                         | - | - | - | - |

|    | Industrial di perusahaan                                                                                                    | penyelenggaraan sarana                                                                                            |   |   |   |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 14 | Melakukan layanan konseling teknis bidang Hubungan Industrial tingkat lanjut                                                | Laporan pelayanan konseling teknis bidang Hubungan Industrial tingkat lanjut                                      | - | - | - | - |
| 15 | Melakukan mediasi pencegahan mogok kerja atau penutupan perusahaan tingkat menengah                                         | Dokumen mediasi pencegahan mogok kerja/ penutupan perusahaan tingkat menengah                                     | - | - | - | - |
| 16 | Menyusun naskah penyebarluasan informasi Hubungan Industrial bagi kepentingan satuan kerja (instansi)                       | Naskah publikasi bidang Hubungan Industrial                                                                       | - | - | - | - |
| 17 | Menyusun rencana pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring sarana Hubungan Industrial di perusahaan                   | Dokumen perencanaan pembinaan sarana hubungan industrial pada perusahaan                                          | - | - | - | - |
| 18 | Melakukan evaluasi hasil penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial melalui mekanisme perundingan bipartit               | Dokumen hasil evaluasi dan rekomendasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial melalui perundingan bipartit | - | - | - | - |
| 19 | Melakukan pembimbingan penyusunan materi Peraturan Perusahaan                                                               | Laporan hasil pembinaan penyusunan materi PP di perusahaan                                                        | - | - | - | - |
| 20 | Melakukan supervisi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial yang dilaksanakan melalui Arbitrase dan tindak lanjutnya  | Laporan hasil supervisi penyelesaian perselisihan melalui Arbitrase                                               | - | - | - | - |
| 21 | Merumuskan kesepakatan mediasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial tingkat sedang dalam bentuk Perjanjian Bersama | Dokumen Perjanjian Bersama mediasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial                                  | - | - | - | - |

|    |                                                                                                                                                             |                                                                                                               |   |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                             | tingkat<br>sedang                                                                                             |   |   |   |   |
| 22 | Menganalisis pelaksanaan sistem pengupahan                                                                                                                  | Data pelaksanaan sistem pengupahan                                                                            | - | - | - | - |
| 23 | Melakukan evaluasi penyelesaian mogok kerja, penutupan perusahaan atau unjuk rasa terkait ketenagakerjaan                                                   | Dokumen hasil evaluasi penyelesaian mogok kerja, penutupan perusahaan atau unjuk rasa terkait ketenagakerjaan | - | - | - | - |
| 24 | Menyusun profil Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial di Luar Pengadilan                                                                     | Profil Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial di luar Pengadilan yang terverifikasi             | - | - | - | - |
| 25 | Menyusun telaahan bidang Hubungan Industrial tingkat 1                                                                                                      | Naskah telaahan bidang Hubungan Industrial tingkat 1                                                          | - | - | - | - |
| 26 | Melakukan penilaian Hubungan Industrial di perusahaan                                                                                                       | Bukti Pencatatan dan Profil Hubungan Industrial di Perusahaan                                                 | - | - | - | - |
| 27 | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja tingkat sedang                                                                         | Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja tingkat sedang                             | - | - | - | - |
| 28 | Menyusun Rumusan teknis masukan masyarakat/instansi terkait tentang hubungan industrial tingkat menengah                                                    | Rumusan bahan masukan masyarakat atau instansi tingkat menengah                                               | - | - | - | - |
| 29 | Melakukan supervisi hasil penyelesaian perselisihan perselisihan Hubungan Industrial yang dilaksanakan melalui Mediasi atau Konsiliasi dan tindak lanjutnya | Laporan hasil supervisi penyelesaian perselisihan melalui Mediasi atau Konsiliasi                             | - | - | - | - |
| 30 | Melakukan pembimbingan                                                                                                                                      | Laporan hasil pembinaan penyusunan                                                                            | - | - | - | - |

|    |                                                                                             |                                                                                    |   |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    | penyusunan materi perjanjian kerja                                                          | materi perjanjian kerja di perusahaan                                              |   |   |   |   |
| 31 | Mengidentifikasi kepesertaan program jaminan sosial                                         | Data kepesertaan program jaminan sosial yang terverifikasi                         | - | - | - | - |
| 32 | Melakukan evaluasi penerapan Anti-Diskriminasi                                              | Dokumen hasil evaluasi dan rekomendasi penerapan Non-Diskriminasi                  | - | - | - | - |
| 33 | Melakukan pengendalian unjuk rasa tingkat menengah                                          | Laporan hasil pengendalian unjuk rasa tingkat menengah                             | - | - | - | - |
| 34 | Melakukan deteksi dini di perusahaan                                                        | Laporan hasil deteksi dini                                                         | - | - | - | - |
| 35 | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Kepentingan tingkat sedang                      | Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan kepentingan tingkat sedang               | - | - | - | - |
| 36 | Melakukan pembimbingan mekanisme penanganan mogok kerja atau penutupan perusahaan           | Laporan hasil pembinaan terkait mogok kerja atau penutupan perusahaan (lock out ). | - | - | - | - |
| 37 | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Hak tingkat sedang                              | Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan Hak tingkat sedang                       | - | - | - | - |
| 38 | Melakukan validasi data Calon Anggota Lembaga Hubungan Industrial                           | Dokumen hasil validasi Calon Anggota Lembaga Hubungan Industrial                   | - | - | - | - |
| 39 | Melakukan pembimbingan pembentukan dan pengelolaan Sarana Hubungan Industrial di perusahaan | Laporan hasil pembinaan sarana Hubungan Industrial di perusahaan                   | - | - | - | - |
| 40 | Mereviu penyelenggaraan program jaminan sosial                                              | Dokumen hasil reviu dan rekomendasi                                                | - | - | - | - |

|                          |                                                                                                                                                          |                                                                                        |   |   |                    |   |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------------|---|
|                          |                                                                                                                                                          | penyelenggaraan jaminan sosial                                                         |   |   |                    |   |
| 41                       | Merumuskan strategi pencegahan dan penanganan diskriminasi di tempat kerja                                                                               | Dokumen perencanaan bidang pencegahan dan penanganan diskriminatif                     | - | - | -                  | - |
| 42                       | Menyusun naskah petunjuk pelaksanaaan pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja                                                      | Naskah petunjuk pelaksanaan bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja | - | - | -                  | - |
| 43                       | Melakukan pembimbingan pembentukan dan Pengelolaan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja atau koperasi pekerja dan pengembangan usaha produktif                | Laporan hasil pembinaan bidang Pembentukan fasilitas kesejahteraan pekerja             | - | - | -                  | - |
| 44                       | Melakukan supervisi hasil penyelesaian perselisihan perselisihan Hubungan Industrial yang dilaksanakan melalui Perundingan Bipartit dan tindak lanjutnya | Laporan hasil supervisi penyelesaian perselisihan melalui Perundingan Bipartit         | - | - | -                  | - |
| JUMLAH                   |                                                                                                                                                          |                                                                                        |   |   |                    | - |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                                                                          |                                                                                        |   |   |                    | 4 |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                                                                          |                                                                                        |   |   |                    |   |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                                                                              |                                                                                        |   |   | Satuan Hasil Kerja |   |
| 1                        | Naskah petunjuk teknis bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja                                                                        |                                                                                        |   |   | Laporan            |   |
| 2                        | Laporan hasil pembinaan bidang jaminan sosial                                                                                                            |                                                                                        |   |   | Laporan            |   |
| 3                        | Laporan hasil supervisi penyelesaian hak para pihak                                                                                                      |                                                                                        |   |   | Laporan            |   |
| 4                        | Laporan pendampingan kinerja Lembaga tripartit                                                                                                           |                                                                                        |   |   | Laporan            |   |
| 5                        | Laporan hasil pembinaan bidang penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial                                                                             |                                                                                        |   |   | Laporan            |   |
| 6                        | Peta Hubungan Industrial kabupaten/kota                                                                                                                  |                                                                                        |   |   | Laporan            |   |
| 7                        | Laporan hasil supervisi pencegahan mogok kerja / penutupan perusahaan/ unjuk rasa                                                                        |                                                                                        |   |   | Laporan            |   |
| 8                        | Dokumen kompilasi putusan Pengadilan Hubungan Industrial yang terverifikasi                                                                              |                                                                                        |   |   | Laporan            |   |
| 9                        | Laporan hasil pembinaan bidang pengupahan di perusahaan                                                                                                  |                                                                                        |   |   | Laporan            |   |



|    |                                                                                                                             |         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 10 | Dokumen hasil evaluasi dan rekomendasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial di luar Pengadilan Hubungan Industrial | Laporan |
| 11 | Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan Antar Serikat Pekerja/Serikat buruh tingkat sedang                                | Laporan |
| 12 | Dokumen hasil verifikasi keanggotaan organisasi pekerja                                                                     | Laporan |
| 13 | Dokumen hasil reviu dan rekomendasi penyelenggaraan sarana                                                                  | Laporan |
| 14 | Laporan pelayanan konseling teknis bidang Hubungan Industrial tingkat lanjut                                                | Laporan |
| 15 | Dokumen mediasi pencegahan mogok kerja/ penutupan perusahaan tingkat menengah                                               | Laporan |
| 16 | Naskah publikasi bidang Hubungan Industrial                                                                                 | Laporan |
| 17 | Dokumen perencanaan pembinaan sarana hubungan industrial pada perusahaan                                                    | Laporan |
| 18 | Dokumen hasil evaluasi dan rekomendasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial melalui perundingan bipartit           | Laporan |
| 19 | Laporan hasil pembinaan penyusunan materi PP di perusahaan                                                                  | Laporan |
| 20 | Laporan hasil supervisi penyelesaian perselisihan melalui Arbitrase                                                         | Laporan |
| 21 | Dokumen Perjanjian Bersama mediasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial tingkat sedang                             | Laporan |
| 22 | Data pelaksanaan sistem pengupahan                                                                                          | Laporan |
| 23 | Dokumen hasil evaluasi penyelesaian mogok kerja, penutupan perusahaan atau unjuk rasa terkait ketenagakerjaan               | Laporan |
| 24 | Profil Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan IndustrialLaporan di luar Pengadilan yang terverifikasi                    | Laporan |
| 25 | Naskah telaahan bidang Hubungan Industrial tingkat 1                                                                        | Laporan |
| 26 | Bukti Pencatatan dan Profil Hubungan Industrial di Perusahaan                                                               | Laporan |
| 27 | Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja tingkat sedang                                           | Laporan |
| 28 | Rumusan bahan masukan masyarakat atau instansi tingkat menengah                                                             | Laporan |
| 29 | Laporan hasil supervisi penyelesaian perselisihan melalui Mediasi atau Konsiliasi                                           | Laporan |
| 30 | Laporan hasil pembinaan penyusunan materi perjanjian kerja di perusahaan                                                    | Laporan |
| 31 | Data kepesertaan program jaminan sosial yang terverifikasi                                                                  | Laporan |
| 32 | Dokumen hasil evaluasi dan rekomendasi penerapan Non-Diskriminasi                                                           | Laporan |
| 33 | Laporan hasil pengendalian unjuk rasa tingkat menengah                                                                      | Laporan |
| 34 | Laporan hasil deteksi dini                                                                                                  | Laporan |
| 35 | Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan kepentingan tingkat sedang                                                        | Laporan |

|                 |                                                                                                   |                                                                                                                                         |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 36              | Laporan hasil pembinaan terkait mogok kerja atau penutupan perusahaan (lock out ).                | Laporan                                                                                                                                 |
| 37              | Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan Hak tingkat sedang                                      | Laporan                                                                                                                                 |
| 38              | Dokumen hasil validasi Calon Anggota Lembaga Hubungan Industrial                                  | Laporan                                                                                                                                 |
| 39              | Laporan hasil pembinaan sarana Hubungan Industrial di perusahaan                                  | Laporan                                                                                                                                 |
| 40              | Dokumen hasil reviu dan rekomendasi penyelenggaraan jaminan sosial                                | Laporan                                                                                                                                 |
| 41              | Dokumen perencanaan bidang pencegahan dan penanganan diskriminatif                                | Laporan                                                                                                                                 |
| 42              | Naskah petunjuk pelaksanaan bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja            | Laporan                                                                                                                                 |
| 43              | Laporan hasil pembinaan bidang Pembentukan fasilitas kesejahteraan pekerja                        | Laporan                                                                                                                                 |
| 44              | Laporan hasil supervisi penyelesaian perselisihan melalui Perundingan Bipartit                    | Laporan                                                                                                                                 |
| IV. BAHAN KERJA |                                                                                                   |                                                                                                                                         |
| No              | Bahan Kerja                                                                                       | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                                  |
| 1               | Dokumen hasil reviu dan rekomendasi penyelenggaraan jaminan sosial                                | Mereviu penyelenggaraan program jaminan sosial                                                                                          |
| 2               | Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja tingkat sedang                 | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja tingkat sedang                                                     |
| 3               | Laporan hasil supervisi penyelesaian perselisihan melalui Arbitrase                               | Melakukan supervisi penyelesaian perselisihan perselisihan Hubungan Industrial yang dilaksanakan melalui Arbitrase dan tindak lanjutnya |
| 4               | Peta Hubungan Industrial kabupaten/kota                                                           | Menyusun Peta Hubungan Industrial kabupaten/kota                                                                                        |
| 5               | Dokumen perencanaan pembinaan sarana hubungan industrial pada perusahaan                          | Menyusun rencana pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring sarana Hubungan Industrial di perusahaan                               |
| 6               | Data kepesertaan program jaminan sosial yang terverifikasi                                        | Mengidentifikasi kepesertaan program jaminan sosial                                                                                     |
| 7               | Profil Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial di luar Pengadilan yang terverifikasi | Menyusun profil Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial di Luar Pengadilan                                                 |
| 8               | Data pelaksanaan sistem pengupahan                                                                | Menganalisis pelaksanaan sistem pengupahan                                                                                              |
| 9               | Laporan hasil pembinaan sarana Hubungan Industrial di perusahaan                                  | Melakukan pembimbingan pembentukan dan pengelolaan Sarana Hubungan Industrial di perusahaan                                             |
| 10              | Laporan hasil pembinaan penyusunan materi perjanjian kerja di perusahaan                          | Melakukan pembimbingan penyusunan materi perjanjian kerja                                                                               |
| 11              | Laporan hasil pembinaan bidang Pembentukan fasilitas kesejahteraan pekerja                        | Melakukan pembimbingan pembentukan dan Pengelolaan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja atau                                                 |

|    |                                                                                                                   |                                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                   | koperasi pekerja dan pengembangan usaha produktif                                                                     |
| 12 | Laporan hasil pembinaan bidang jaminan sosial                                                                     | Melakukan pembimbingan penerapan dan perluasan kepesertaan program jaminan sosial dan/atau penahapan kepesertaan      |
| 13 | Laporan hasil pembinaan bidang penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial                                      | Melakukan pembimbingan mekanisme penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial                                        |
| 14 | Laporan hasil pembinaan terkait mogok kerja atau penutupan perusahaan (lock out ).                                | Melakukan pembimbingan mekanisme penanganan mogok kerja atau penutupan perusahaan                                     |
| 15 | Dokumen hasil verifikasi keanggotaan organisasi pekerja                                                           | Melakukan verifikasi keanggotaan organisasi pekerja di perusahaan                                                     |
| 16 | Laporan hasil deteksi dini                                                                                        | Melakukan deteksi dini di perusahaan                                                                                  |
| 17 | Laporan pelayanan konseling teknis bidang Hubungan Industrial tingkat lanjut                                      | Melakukan layanan konseling teknis bidang Hubungan Industrial tingkat lanjut                                          |
| 18 | Rumusan bahan masukan masyarakat atau instansi tingkat menengah                                                   | Menyusun Rumusan teknis masukan masyarakat/instansi terkait tentang hubungan industrial tingkat menengah              |
| 19 | Laporan pendampingan kinerja Lembaga tripartit                                                                    | Melakukan pendampingan kinerja Lembaga tripartit                                                                      |
| 20 | Dokumen hasil validasi Calon Anggota Lembaga Hubungan Industrial                                                  | Melakukan validasi data Calon Anggota Lembaga Hubungan Industrial                                                     |
| 21 | Laporan hasil pengendalian unjuk rasa tingkat menengah                                                            | Melakukan pengendalian unjuk rasa tingkat menengah                                                                    |
| 22 | Dokumen hasil reviu dan rekomendasi penyelenggaraan sarana                                                        | Mereviu penyelenggaraan sarana Hubungan Industrial di perusahaan                                                      |
| 23 | Dokumen hasil evaluasi dan rekomendasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial melalui perundingan bipartit | Melakukan evaluasi hasil penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial melalui mekanisme perundingan bipartit         |
| 24 | Dokumen hasil evaluasi dan rekomendasi penerapan Non- Diskriminasi                                                | Melakukan evaluasi penerapan Anti-Diskriminasi                                                                        |
| 25 | Dokumen hasil evaluasi penyelesaian mogok kerja, penutupan perusahaan atau unjuk rasa terkait ketenagakerjaan     | Melakukan evaluasi penyelesaian mogok kerja, penutupan perusahaan atau unjuk rasa terkait ketenagakerjaan             |
| 26 | Naskah petunjuk pelaksanaan bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja                            | Menyusun naskah petunjuk pelaksanaan pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja                    |
| 27 | Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan Hak tingkat sedang                                                      | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Hak tingkat sedang                                                        |
| 28 | Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan kepentingan tingkat sedang                                              | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Kepentingan tingkat sedang                                                |
| 29 | Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan Antar Serikat Pekerja/Serikat buruh tingkat sedang                      | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan antar Serikat Pekerja/ Serikat Buruh dalam satu perusahaan tingkat sedang |

|                           |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30                        | Dokumen mediasi pencegahan mogok kerja/ penutupan perusahaan tingkat menengah                                               | Melakukan mediasi pencegahan mogok kerja atau penutupan perusahaan tingkat menengah                                                                             |
| 31                        | Laporan hasil supervisi penyelesaian perselisihan melalui Perundingan Bipartit                                              | Melakukan supervisi hasil penyelesaian perselisihan perselisihan Hubungan Industrial yang dilaksanakan melalui Perundingan Bipartit dan tindak lanjutnya        |
| 32                        | Laporan hasil supervisi penyelesaian perselisihan melalui Mediasi atau Konsiliasi                                           | Melakukan supervisi hasil penyelesaian perselisihan perselisihan Hubungan Industrial yang dilaksanakan melalui Mediasi atau Konsiliasi dan tindak lanjutnya     |
| 33                        | Laporan hasil supervisi penyelesaian hak para pihak                                                                         | Melakukan supervisi dan layanan Penyelesaian hak para pihak pasca kesepakatan penyelesaian mogok/unjuk rasa dan putusan Arbiter/ Pengadilan Hubungan Industrial |
| 34                        | Dokumen perencanaan bidang pencegahan dan penanganan diskriminatif                                                          | Merumuskan strategi pencegahan dan penanganan diskriminasi di tempat kerja                                                                                      |
| 35                        | Dokumen Perjanjian Bersama mediasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial tingkat sedang                             | Merumuskan kesepakatan mediasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial tingkat sedang dalam bentuk Perjanjian Bersama                                     |
| 36                        | Naskah publikasi bidang Hubungan Industrial                                                                                 | Menyusun naskah penyebarluasan informasi Hubungan Industrial bagi kepentingan satuan kerja (instansi)                                                           |
| 37                        | Naskah telaahan bidang Hubungan Industrial tingkat 1                                                                        | Menyusun telaahan bidang Hubungan Industrial tingkat 1                                                                                                          |
| 38                        | Laporan hasil supervisi pencegahan mogok kerja / penutupan perusahaan/ unjuk rasa                                           | Melakukan supervisi hasil mediasi pencegahan mogok kerja atau penutupan perusahaan atau unjuk rasa dan tindak lanjutnya                                         |
| 39                        | Dokumen hasil evaluasi dan rekomendasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial di luar Pengadilan Hubungan Industrial | Melakukan evaluasi Hasil penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial di luar Pengadilan Hubungan Industrial                                                   |
| 40                        | Naskah petunjuk teknis bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja                                           | Menyusun naskah petunjuk teknis pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja                                                                   |
| 41                        | Dokumen kompilasi putusan Pengadilan Hubungan Industrial yang terverifikasi                                                 | Menyusun kompilasi putusan Pengadilan Hubungan Industrial                                                                                                       |
| 42                        | Laporan hasil pembinaan bidang pengupahan di perusahaan                                                                     | Melakukan pembimbingan penerapan kebijakan pengupahan di perusahaan                                                                                             |
| 43                        | Laporan hasil pembinaan penyusunan materi PP di perusahaan                                                                  | Melakukan pembimbingan penyusunan materi Peraturan Perusahaan                                                                                                   |
| 44                        | Bukti Pencatatan dan Profil Hubungan Industrial di Perusahaan                                                               | Melakukan penilaian Hubungan Industrial di perusahaan                                                                                                           |
| <b>V. PERANGKAT KERJA</b> |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                 |
| <b>No</b>                 | <b>Bahan Kerja</b>                                                                                                          | <b>Penggunaan Dalam Tugas</b>                                                                                                                                   |
| 1                         | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan,                                                       | Mengidentifikasi kepesertaan program jaminan sosial                                                                                                             |

|    |                                                                                                                            |                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas                                                                       |                                                                                                                                           |
| 2  | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan pembimbingan penyusunan materi Peraturan Perusahaan                                                                             |
| 3  | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan pembimbingan pembentukan dan pengelolaan Sarana Hubungan Industrial di perusahaan                                               |
| 4  | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Menganalisis pelaksanaan sistem pengupahan                                                                                                |
| 5  | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan verifikasi keanggotaan organisasi pekerja di perusahaan                                                                         |
| 6  | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Menyusun Rumusan teknis masukan masyarakat/instansi terkait tentang hubungan industrial tingkat menengah                                  |
| 7  | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan mediasi pencegahan mogok kerja atau penutupan perusahaan tingkat menengah                                                       |
| 8  | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan penilaian Hubungan Industrial di perusahaan                                                                                     |
| 9  | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Merumuskan strategi pencegahan dan penanganan diskriminasi di tempat kerja                                                                |
| 10 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Menyusun profil Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial di Luar Pengadilan                                                   |
| 11 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Menyusun kompilasi putusan Pengadilan Hubungan Industrial                                                                                 |
| 12 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan pembimbingan penyusunan materi perjanjian kerja                                                                                 |
| 13 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan pembimbingan penerapan kebijakan pengupahan di perusahaan                                                                       |
| 14 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan pembimbingan pembentukan dan Pengelolaan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja atau koperasi pekerja dan pengembangan usaha produktif |

|    |                                                                                                                            |                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan pembimbingan penerapan dan perluasan kepesertaan program jaminan sosial dan/atau penahapan kepesertaan |
| 16 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan pembimbingan mekanisme penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial                                   |
| 17 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan layanan konseling teknis bidang Hubungan Industrial tingkat lanjut                                     |
| 18 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan pendampingan kinerja Lembaga tripartit                                                                 |
| 19 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan validasi data Calon Anggota Lembaga Hubungan Industrial                                                |
| 20 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Menyusun naskah penyebarluasan informasi Hubungan Industrial bagi kepentingan satuan kerja (instansi)            |
| 21 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Mereviu penyelenggaraan program jaminan sosial                                                                   |
| 22 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan evaluasi hasil penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial melalui mekanisme perundingan bipartit    |
| 23 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan evaluasi Hasil penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial di luar Pengadilan Hubungan Industrial    |
| 24 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan evaluasi penerapan Anti-Diskriminasi                                                                   |
| 25 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan evaluasi penyelesaian mogok kerja, penutupan perusahaan atau unjuk rasa terkait ketenagakerjaan        |
| 26 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Menyusun naskah petunjuk pelaksanaan pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja               |
| 27 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Menyusun naskah petunjuk teknis pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja                    |
| 28 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Menyusun telaahan bidang Hubungan Industrial tingkat 1                                                           |
| 29 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan,                                                      | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Hak tingkat sedang                                                   |

|    |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas                                                                       |                                                                                                                                                                 |
| 30 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja tingkat sedang                                                                             |
| 31 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan antar Serikat Pekerja/ Serikat Buruh dalam satu perusahaan tingkat sedang                                           |
| 32 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Merumuskan kesepakatan mediasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial tingkat sedang dalam bentuk Perjanjian Bersama                                     |
| 33 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan supervisi hasil penyelesaian perselisihan perselisihan Hubungan Industrial yang dilaksanakan melalui Mediasi atau Konsiliasi dan tindak lanjutnya     |
| 34 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan supervisi penyelesaian perselisihan perselisihan Hubungan Industrial yang dilaksanakan melalui Arbitrase dan tindak lanjutnya                         |
| 35 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan supervisi hasil mediasi pencegahan mogok kerja atau penutupan perusahaan atau unjuk rasa dan tindak lanjutnya                                         |
| 36 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan supervisi dan layanan Penyelesaian hak para pihak pasca kesepakatan penyelesaian mogok/unjuk rasa dan putusan Arbiter/ Pengadilan Hubungan Industrial |
| 37 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Mereviu penyelenggaraan sarana Hubungan Industrial di perusahaan                                                                                                |
| 38 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan deteksi dini di perusahaan                                                                                                                            |
| 39 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Kepentingan tingkat sedang                                                                                          |
| 40 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan pembimbingan mekanisme penanganan mogok kerja atau penutupan perusahaan                                                                               |
| 41 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan supervisi hasil penyelesaian perselisihan perselisihan Hubungan Industrial yang dilaksanakan melalui Perundingan Bipartit dan tindak lanjutnya        |
| 42 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Menyusun rencana pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring sarana Hubungan Industrial di perusahaan                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                            |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 43                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Menyusun Peta Hubungan Industrial kabupaten/kota   |
| 44                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan pengendalian unjuk rasa tingkat menengah |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                            |                                                    |
| <div>1. Kelengkapan dan Ketepatan dokumen rekapitulasi data kepesertaan program jamsos yang terverifikasi</div> <div>2. Kelengkapan dan Ketepatan dokumen rekapitulasi data kompilasi putusan pengadilan HI yang terverifikasi</div> <div>3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas pengendalian unjuk rasa tingkat menengah</div> <div>4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas pembinaan jamsos</div> <div>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas evaluasi hasil penyelesaian PHI melalui bipartit</div> <div>6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas mediasi pencegahan mogok kerja atau penutupan perusahaan tingkat menengah</div> <div>7. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas pembinaan penyusunan materi perjanjian kerja di perusahaan</div> <div>8. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas konseling bidang HI tingkat lanjut</div> <div>9. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas deteksi dini</div> <div>10. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas mediasi penyelesaian perselisihan kepentingan tingkat sedang</div> <div>11. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas supervisi hasil PPHI yang dilaksanakan melalui mediasi dan konsiliasi dan tindak lanjutnya</div> <div>12. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas supervisi hasil mediasi pencegahan mogok kerja atau penutupan perusahaan atau unjuk kerja dan tindak lanjutnya</div> <div>13. Kelengkapan dan Ketepatan dokumen rekapitulasi data pelaksanaan sistem pengupahan</div> <div>14. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas pembinaan pembentukan fasillitas kesejahteraan pekerja</div> <div>15. Kelengkapan dan Ketepatan dokumen rekapitulasi data rumusan bahan masukan masyarakat atau instansi tingkat menengah</div> <div>16. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas menyusun naskah teknis bidang HI dan Jamsostek</div> <div>17. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas mediasi penyelesaian perselisihan hak tingkat sedang</div> <div>18. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas mediasi penyelesaian perselisihan PHK tingkat sedang</div> <div>19. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas evaluasi penyelesaian mogok kerja, penutupan perusahaan atau unjuk rasa</div> <div>20. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas merumuskan kesepakatan mediasi PPHI tingkat sedang</div> <div>21. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas supervisi hasil PPHI yang dilaksanakan melalui arbitrase dan tindak lanjutnya</div> <div>22. Kelengkapan dan Ketepatan dokumen rekapitulasi data perencanaan pencegahan dan penanganan diskriminasi</div> <div>23. Kelengkapan dan Ketepatan dokumen rekapitulasi data verifikasi keanggotaan organisasi pekerja</div> <div>24. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas evaluasi hasil penyelesaian PHI di luar pengadilan HI</div> <div>25. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas pembinaan terkait mogok kerja atau penutupan perusahaan (lock out)</div> |                                                                                                                            |                                                    |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <div>26. Kelengkapan dan Ketepatan dokumen rekapitulasi data profil tenaga penyelesaian PHI di luar pengadilan yang terverifikasi</div> <div>27. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas pembinaan pengupahan di perusahaan</div> <div>28. Kelengkapan dan Ketepatan dokumen rekapitulasi bukti pencatatan dan profil hubungan industrial di perusahaan</div> <div>29. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas evaluasi penerapan anti-diskriminasi</div> <div>30. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas pembinaan sarana HI di perusahaan</div> <div>31. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas menyusun telaahan bidang HI tingkat 1</div> <div>32. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas penyusunan peta HI kabupaten</div> <div>33. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas penyusunan naskah petunjuk pelaksanaan bidang HI dan Jamsostek</div> <div>34. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas mereviu penyelenggaraan sarana HI</div> <div>35. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas mediasi penyelesaian perselisihan antar SP/SB tingkat sedang</div> <div>36. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas supervisi hasil PPHI yang dilaksanakan melalui perundingann bipartit dan tindak lanjut</div> <div>37. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas supervisi dan layanan penyelesaian hak para pihak pasca kesepakatan penyelesaian mogok kerja/unjuk rasa dan putusan arbiter/pengadilan HI</div> <div>38. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas pendampingan kinerja Lembaga Tripartit</div> <div>39. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas pembinaan materi PP</div> <div>40. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas pembinaan penyelesaian perselisihan HI</div> <div>41. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas menyusun naskah publikasi bidang HI</div> <div>42. Kelengkapan dan Ketepatan dokumen rekapitulasi data perencanaan pembinaan sarana HI</div> <div>43. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas mereviu penyelenggaraan program jamsos</div> <div>44. Kelengkapan dokumen data calon anggota lembaga HI</div> |  |
| <div>VII. WEWENANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <div>1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data bukti pencatatan dan profil hubungan industrial di perusahaan</div> <div>2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas penyusunan peta HI kabupaten</div> <div>3. Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data perencanaan pembinaan sarana HI</div> <div>4. Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data perencanaan pencegahan dan penanganan diskriminasi</div> <div>5. Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data kepesertaan program jamsos yang terverifikasi</div> <div>6. Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data profil tenaga penyelesaian PHI di luar pengadilan yang terverifikasi</div> <div>7. Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data pelaksanaan sistem pengupahan</div> <div>8. Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data kompilasi putusan pengadilan HI yang terverifikasi</div> <div>9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pembinaan sarana HI di perusahaan</div> <div>10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pembinaan penyusunan materi perjanjian kerja di perusahaan</div> <div>11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pembinaan materi PP</div> <div>12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pembinaan pengupahan di perusahaan</div> <div>13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pembinaan pembentukan fasillitas kesejahteraan pekerja</div> <div>14. Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data pembinaan penyelesaian perselisihan HI</div> <div>15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pembinaan terkait mogok kerja atau penutupan perusahaan (lock out)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|
| <div>16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas verifikasi keanggotaan organisasi pekerja</div> <div>17. Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data pelaksanaan tugas deteksi dini</div> <div>18. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas konseling bidang HI tingkat lanjut</div> <div>19. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data rumusan bahan masukan masyarakat atau instansi tingkat menengah</div> <div>20. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pendampingan kinerja Lembaga Tripartit</div> <div>21. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas calon anggota lembaga HI</div> <div>22. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengendalian unjuk rasa tingkat menengah</div> <div>23. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas menyusun naskah publikasi bidang HI</div> <div>24. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas mereviu penyelenggaraan sarana HI</div> <div>25. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas mereviu penyelenggaraan program jamsos</div> <div>26. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas evaluasi hasil penyelesaian PHI melalui bipartit</div> <div>27. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas evaluasi hasil penyelesaian PHI di luar pengadilan HI</div> <div>28. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas evaluasi penerapan anti-diskriminasi</div> <div>29. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas evaluasi penyelesaian mogok kerja, penutupan perusahaan atau unjuk rasa</div> <div>30. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas penyusunan naskah petunjuk pelaksanaan bidang HI dan Jamsostek</div> <div>31. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas menyusun naskah teknis bidang HI dan Jamsostek</div> <div>32. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas menyusun telaahan bidang HI tingkat 1</div> <div>33. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas mediasi penyelesaian perselisihan hak tingkat sedang</div> <div>34. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas mediasi penyelesaian perselisihan kepentingan tingkat sedang</div> <div>35. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas mediasi penyelesaian perselisihan PHK tingkat sedang</div> <div>36. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas mediasi penyelesaian perselisihan antar SP/SB tingkat sedang</div> <div>37. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas merumuskan kesepakatan mediasi PPHI tingkat sedang</div> <div>38. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas mediasi pencegahan mogok kerja atau penutupan perusahaan tingkat menengah</div> <div>39. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas supervisi hasil PPHI yang dilaksanakan melalui perundingann bipartit dan tindak lanjut</div> <div>40. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas supervisi hasil PPHI yang dilaksanakan melalui mediasi dan konsiliasi dan tindak lanjutnya</div> <div>41. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas supervisi hasil PPHI yang dilaksanakan melalui arbitrase dan tindak lanjutnya</div> <div>42. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas supervisi hasil mediasi pencegahan mogok kerja atau penutupan perusahaan atau unjuk kerja dan tindak lanjutnya</div> <div>43. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas supervisi dan layanan penyelesaian hak para pihak pasca kesepakatan penyelesaian mogok kerja/unjuk rasa dan putusan</div> |                                                |                              |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Unit Kerja / Instansi                          | Dalam Hal                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi | Menerima perintah dan arahan |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kepala Dinas                                   | Menerima perintah dan arahan |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana / JFT di lingkungan Dinas            | Koordinasi                   |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |                              |

| No                                  | Aspek                    | Faktor                                                                                                               |
|-------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                   | Tempat Kerja             | dalam ruangan                                                                                                        |
| 2                                   | Penerangan               | terang                                                                                                               |
| 3                                   | Suhu                     | dingin                                                                                                               |
| 4                                   | Udara                    | sejuk                                                                                                                |
| 5                                   | Getaran                  | tidak ada                                                                                                            |
| 6                                   | Keadaaan Ruangan         | baik                                                                                                                 |
| 7                                   | Keadaan Tempat Kerja     | bersih dan rapi                                                                                                      |
| 8                                   | Suara                    | tenang                                                                                                               |
| 9                                   | Letak                    | strategis                                                                                                            |
| X. RESIKO BAHAYA                    |                          |                                                                                                                      |
| No                                  | Fisik / Mental           | Penyebab                                                                                                             |
| 1                                   | Tidak ada                | -                                                                                                                    |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN             |                          |                                                                                                                      |
| a.                                  | Ketrampilan Kerja        | Melakukan negosiasi dan mediasi, Menganalisis alternatif pemecahan masalah, Mendeteksi dan memantau kondisi lapangan |
| b.                                  | Bakat Kerja              | Intelegensia, Bakat Ketelitian, Kecekatan Tangan                                                                     |
| c.                                  | Tempramen Kerja          | Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU)                      |
| d.                                  | Minat Kerja              | Investigasi, Sosial, Konvensional                                                                                    |
| e.                                  | Upaya Fisik              | Duduk, Berdiri, 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  | Mengkoordinasi data                                                                                                  |
|                                     | b. Hubungan dengan orang | Berunding                                                                                                            |
|                                     | c. Hubungan dengan benda | Mengerjakan persisi                                                                                                  |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN |                          |                                                                                                                      |
| a.                                  | Nilai Kinerja            | Baik                                                                                                                 |
| XIII. KELAS JABATAN                 |                          |                                                                                                                      |
| 10                                  |                          |                                                                                                                      |

| Mediator Hubungan Industrial Ahli Madya - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |              |                             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------|
| I. DATA JABATAN                                                                                     |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |              |                             |                   |
| Nama Jabatan                                                                                        |                                                                                    | Mediator Hubungan Industrial Ahli Madya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| Kode Jabatan                                                                                        |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |              |                             |                   |
| Ikhtisar Jabatan                                                                                    |                                                                                    | melakukan Pembinaan Hubungan Industrial,pengembangan Hubungan Industrial, dan Mediasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |              |                             |                   |
| Syarat Jabatan                                                                                      |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |              |                             |                   |
| a. Tingkat Pendidikan                                                                               |                                                                                    | Minimal S-1/Sarjana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |              |                             |                   |
| b. Pendidikan                                                                                       |                                                                                    | S-1 ILMU POLITIK, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 SAINS POLITIK, S-1 HUKUM, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV RELASI INDUSTRI, S-1 MANAJEMEN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 PSIKOLOGI, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 SAINS KOMUNIKASI, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 EKONOMI, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 SOSIOLOGI, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL |                                  |              |                             |                   |
| c. Diklat                                                                                           |                                                                                    | DIKLAT FUNGSIONAL MEDIATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |              |                             |                   |
| 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 naskah pedoman Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja        | Naskah pedoman Hubungan Industrial dan Jaminan Soaial Tenaga Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -                                | -            | -                           | -                 |
| 2                                                                                                   | Menyusun Telaahan bidang Hubungan Industrial tingkat 2                             | Naskah telaahan bidang Hubungan Industrial tingkat 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -                                | -            | -                           | -                 |
| 3                                                                                                   | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Kepentingan tingkat berat              | Dokumen mediasi penyelesaian perselisihan Kepentingan tingkat Berat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                | -            | -                           | -                 |
| 4                                                                                                   | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja tingkat berat | Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja tingkat Berat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -                                | -            | -                           | -                 |
| 5                                                                                                   | Melakukan mediasi penyelesaian                                                     | Dokumen Mediasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -                                | -            | -                           | -                 |

|    |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                        |   |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    | perselisihan antar Serikat Pekerja/ Serikat Buruh tingkat berat                                                                                                                       | penyelesaian perselisihan antar Serikat Pekerja/ Serikat buruh tingkat Berat                                                           |   |   |   |   |
| 6  | Merumuskan kesepakatan mediasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial tingkat berat dalam bentuk Perjanjian Bersama                                                            | Dokumen Perjanjian Bersama mediasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial tingkat berat                                         | - | - | - | - |
| 7  | Melakukan pembimbingan dan supervisi penyusunan struktur dan skala upah di perusahaan                                                                                                 | Laporan hasil pembinaan dan dokumen sistem struktur dan skala upah di perusahaan                                                       | - | - | - | - |
| 8  | Melakukan pendampingan dan fasilitasi pengembangan organisasi pekerja                                                                                                                 | Laporan hasil pendampingan dan fasilitasi pengembangan organisasi pekerja                                                              | - | - | - | - |
| 9  | Menyusun rencana pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring meknisme pencegahan perselisihan Hubungan Industrial, penanganan mogok kerja di perusahaan atau penutupan perusahaan | Dokumen perencanaan Pembinaan bidang Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Penanganan mogok kerja dan/atau penutupan perusahaan | - | - | - | - |
| 10 | Mereviu penyelenggaraan Lembaga Tripartit                                                                                                                                             | Dokumen hasil reviu dan rekomendasi penyelenggaraan Lembaga Tripartit                                                                  | - | - | - | - |
| 11 | Melakukan mediasi pencegahan mogok kerja atau penutupan perusahaan tingkat berat                                                                                                      | Dokumen mediasi pencegahan mogok kerja/ penutupan perusahaan tingkat berat                                                             | - | - | - | - |
| 12 | Menyusun rencana pembinaan, bimbingan penyuluhan dan monitoring mekanisme penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial                                                               | Dokumen perencanaan bidang pembinaan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial                                                     | - | - | - | - |

|    |                                                                                                                                |                                                                                                                             |   |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 13 | Mendesain pengembangan sistem komunikasi Hubungan Industrial                                                                   | Dokumen pengembangan sistem komunikasi Hubungan Industrial                                                                  | - | - | - | - |
| 14 | Menyusun rumusan teknis bahan Kebijakan Hubungan Industrial tingkat daerah                                                     | Dokumen panduan / naskah akademis bahan kebijakan hubungan industrial tingkat daerah                                        | - | - | - | - |
| 15 | Melakukan survey kebutuhan hidup layak dan/atau indeks harga konsumen                                                          | Laporan hasil survey kebutuhan hidup layak dan indeks harga konsumen                                                        | - | - | - | - |
| 16 | Mengevaluasi penyelenggaraan sistem Deteksi Dini dan pencegahan perselisihan/kasus Hubungan Industrial                         | Dokumen hasil evaluasi dan rekomendasi penyelenggaraan sistem deteksi dini atau pencegahan perselisihan hubungan industrial | - | - | - | - |
| 17 | Melakukan pendampingan Hubungan Industrial terintegrasi pasca terjadinya kasus Hubungan Industrial berdampak wilayah/ nasional | Laporan hasil pendampingan hubungan industrial terintegrasi                                                                 | - | - | - | - |
| 18 | Melakukan pengembangan kinerja Lembaga Tripartit                                                                               | Laporan pengembangan kinerja Lembaga Tripartit                                                                              | - | - | - | - |
| 19 | Mengembangkan sistem, jejaring dan metode deteksi dini dalam mengelola kerawanan Hubungan Industrial                           | Laporan pengembangan sistem dan jejaring deteksi dini terintergrasi                                                         | - | - | - | - |
| 20 | Melakukan evaluasi teknis peraturan bidang Hubungan Industrial tingkat daerah                                                  | Naskah hasil evaluasi peraturan perundangan tingkat daerah terkait Hubungan Industrial                                      | - | - | - | - |

|    |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                         |   |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 21 | Menyusun rencana pembinaan, penyuluhan dan supervisi pelaksanaan pengupahan di perusahaan                                                                     | Dokumen perencanaan pembinaan pelaksanaan pengupahan                                                                                    | - | - | - | - |
| 22 | Menyusun Rencana Pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring penyelenggaraan jaminan sosial dan pembentukan fasilitas Kesejahteraan pekerja di Perusahaan | Dokumen perencanaan Pembinaan bidang jaminan sosial dan pembentukan fasilitas kesejahteraan pekerja/buruh                               | - | - | - | - |
| 23 | Menyusun profil Hakim Ad- hoc pada Pengadilan Hubungan Industrial dan Mahkamah Agung                                                                          | Profil Hakim Ad-Hoc Hubungan Industrial yang terverifikasi                                                                              | - | - | - | - |
| 24 | Menyusun Pedoman seleksi Calon Anggota Lembaga Hubungan Industrial                                                                                            | Dokumen Pedoman seleksi Calon Anggota Lembaga Hubungan Industrial                                                                       | - | - | - | - |
| 25 | Melakukan pembimbingan dan supervisi pembuatan perjanjian kerja bersama                                                                                       | Laporan hasil pembinaan pembuatan perjanjian kerja bersama                                                                              | - | - | - | - |
| 26 | Melakukan pembimbingan Hubungan Industrial kepada kelompok masyarakat atau stakeholders Hubungan Industrial di luar perusahaan                                | Laporan hasil pembinaan masyarakat atau stakeholders Hubungan Industrial                                                                | - | - | - | - |
| 27 | Melaksanakan penugasan sebagai saksi ahli dalam gelar perkara hubungan Industrial berdampak perusahaan di kepolisian/ penyidik PNS                            | Laporan hasil penugasan sebagai saksi ahli dalam gelar perkara hubungan Industrial berdampak perusahaan di kepolisian atau penyidik PNS | - | - | - | - |
| 28 | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Hak tingkat berat                                                                                                 | Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan Hak tingkat Berat                                                                             | - | - | - | - |
| 29 | Mengembangkan sistem atau jejaring                                                                                                                            | Laporan pengembangan                                                                                                                    | - | - | - | - |

|    |                                                                                                                                                |                                                                                                                                           |   |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    | Hubungan Industrial dan jaminan sosial tingkat daerah                                                                                          | sistem dan jejaring Hubungan Industrial tingkat daerah                                                                                    |   |   |   |   |
| 30 | Menyusun rumusan teknis masukan masyarakat/instansi terkait tentang hubungan industrial tingkat lanjut                                         | Rumusan bahan masukan masyarakat atau instansi tingkat lanjut                                                                             | - | - | - | - |
| 31 | Melaksanakan penugasan sebagai saksi ahli dalam dalam gelar perkara hubungan Industrial berdampak perusahaan di pengadilan hubungan industrial | Laporan hasil penugasan sebagai saksi ahli dalam gelar perkara hubungan Industrial berdampak perusahaan di pengadilan hubungan industrial | - | - | - | - |
| 32 | Menyusun naskah penyebarluasan informasi hubungan industrial yang diperuntukkan bagi masyarakat atau stakeholders                              | Naskah publikasi bidang Hubungan Industrial                                                                                               | - | - | - | - |
| 33 | Melakukan evaluasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial melalui mekanisme Pengadilan Hubungan Industrial                              | Dokumen hasil evaluasi dan rekomendasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial di Pengadilan Hubungan Industrial yang terverifikasi | - | - | - | - |
| 34 | Menganalisis profil masyarakat/stakeholders Hubungan Industrial                                                                                | Profil masyarakat atau stakeholders hubungan industrial                                                                                   | - | - | - | - |
| 35 | Menyusun Peta Hubungan Industrial provinsi kategori 1                                                                                          | Peta Hubungan Industrial provinsi kategori 1                                                                                              | - | - | - | - |
| 36 | Melakukan pengendalian unjuk rasa tingkat berat                                                                                                | Laporan hasil pengendalian unjuk rasa tingkat berat                                                                                       | - | - | - | - |
| 37 | Melakukan layanan audiensi masyarakat atau instansi terkait                                                                                    | Laporan hasil audiensi bidang                                                                                                             | - | - | - | - |



|                          |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                              |   |   |   |   |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|                          |                                                                                                                                                                                | Hubungan Industrial                                                                                                          |   |   |   |   |
| 38                       | Melakukan supervisi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial yang dilaksanakan melalui Pengadilan hubungan industrial tingkat pertama/Mahkamah Agung dan tindak lanjutnya | Laporan hasil supervisi penyelesaian perselisihan melalui Pengadilan Hubungan Industrial atau Mahkamah Agung                 | - | - | - | - |
| 39                       | Melaksanakan penugasan sebagai saksi ahli dalam gelar perkara Hubungan Industrial berdampak perusahaan di pengadilan negeri                                                    | Laporan hasil penugasan sebagai saksi ahli dalam gelar perkara Hubungan Industrial berdampak perusahaan di pengadilan negeri | - | - | - | - |
| 40                       | Melakukan pembimbingan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang Hubungan Industrial                                                                                | Laporan hasil Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) bidang Hubungan Industrial                                                 | - | - | - | - |
| 41                       | Melakukan analisis kerawanan Hubungan Industrial                                                                                                                               | Laporan hasil penanganan keluhan-kesah bidang Hubungan Industrial                                                            | - | - | - | - |
| JUMLAH                   |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                              |   |   |   | - |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                              |   |   |   | 2 |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                              |   |   |   |   |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                                                                                                    | Satuan Hasil Kerja                                                                                                           |   |   |   |   |
| 1                        | Naskah pedoman Hubungan Industrial dan Jaminan Soaial Tenaga Kerja                                                                                                             | Laporan                                                                                                                      |   |   |   |   |
| 2                        | Naskah telaahan bidang Hubungan Industrial tingkat 2                                                                                                                           | Laporan                                                                                                                      |   |   |   |   |
| 3                        | Dokumen mediasi penyelesaian perselisihan Kepentingan tingkat Berat                                                                                                            | Laporan                                                                                                                      |   |   |   |   |
| 4                        | Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja tingkat Berat                                                                                               | Laporan                                                                                                                      |   |   |   |   |
| 5                        | Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan antar Serikat Pekerja/ Serikat buruh tingkat Berat                                                                                   | Laporan                                                                                                                      |   |   |   |   |
| 6                        | Dokumen Perjanjian Bersama mediasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial tingkat berat                                                                                 | Laporan                                                                                                                      |   |   |   |   |
| 7                        | Laporan hasil pembinaan dan dokumen sistem struktur dan skala upah di perusahaan                                                                                               | Laporan                                                                                                                      |   |   |   |   |

|    |                                                                                                                                                 |         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 8  | Laporan hasil pendampingan dan fasilitasi pengembangan organisasi pekerja                                                                       | Laporan |
| 9  | Dokumen perencanaan Pembinaan bidang Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Penanganan mogok kerja dan/atau penutupan perusahaan          | Laporan |
| 10 | Dokumen hasil reviu dan rekomendasi penyelenggaraan Lembaga Tripartit                                                                           | Laporan |
| 11 | Dokumen mediasi pencegahan mogok kerja/ penutupan perusahaan tingkat berat                                                                      | Laporan |
| 12 | Dokumen perencanaan bidang pembinaan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial                                                              | Laporan |
| 13 | Dokumen pengembangan sistem komunikasi Hubungan Industrial                                                                                      | Laporan |
| 14 | Dokumen panduan / naskah akademis bahan kebijakan hubungan industrial tingkat daerah                                                            | Laporan |
| 15 | Laporan hasil survey kebutuhan hidup layak dan indeks harga konsumen                                                                            | Laporan |
| 16 | Dokumen hasil evaluasi dan rekomendasi penyelenggaraan sistem deteksi dini atau pencegahan perselisihan hubungan industrial                     | Laporan |
| 17 | Laporan hasil pendampingan hubungan industrial terintegrasi                                                                                     | Laporan |
| 18 | Laporan pengembangan kinerja Lembaga Tripartit                                                                                                  | Laporan |
| 19 | Laporan pengembangan sistem dan jejaring deteksi dini terintergrasi                                                                             | Laporan |
| 20 | Naskah hasil evaluasi peraturan perundangan tingkat daerah terkait Hubungan Industrial                                                          | Laporan |
| 21 | Dokumen perencanaan pembinaan pelaksanaan pengupahan                                                                                            | Laporan |
| 22 | Dokumen perencanaan Pembinaan bidang jaminan sosial dan pembentukan fasilitas kesejahteraan pekerja/buruh                                       | Laporan |
| 23 | Profil Hakim Ad-Hoc Hubungan Industrial yang terverifikasi                                                                                      | Laporan |
| 24 | Dokumen Pedoman seleksi Calon Anggota Lembaga Hubungan Industrial                                                                               | Laporan |
| 25 | Laporan hasil pembinaan pembuatan perjanjian kerja bersama                                                                                      | Laporan |
| 26 | Laporan hasil pembinaan masyarakat atau stakeholders Hubungan Industrial                                                                        | Laporan |
| 27 | Laporan hasil penugasan sebagai saksi ahli dalam dalam gelar perkara hubungan Industrial berdampak perusahaan di kepolisian atau penyidik PNS   | Laporan |
| 28 | Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan Hak tingkat Berat                                                                                     | Laporan |
| 29 | Laporan pengembangan sistem dan jejaring Hubungan Industrial tingkat daerah                                                                     | Laporan |
| 30 | Rumusan bahan masukan masyarakat atau instansi tingkat lanjut                                                                                   | Laporan |
| 31 | Laporan hasil penugasan sebagai saksi ahli dalam dalam gelar perkara hubungan Industrial berdampak perusahaan di pengadilan hubungan industrial | Laporan |

|                 |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                       |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 32              | Naskah publikasi bidang Hubungan Industrial                                                                                               | Laporan                                                                                                                                                                               |
| 33              | Dokumen hasil evaluasi dan rekomendasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial di Pengadilan Hubungan Industrial yang terverifikasi | Laporan                                                                                                                                                                               |
| 34              | Profil masyarakat atau stakeholders hubungan industrial                                                                                   | Laporan                                                                                                                                                                               |
| 35              | Peta Hubungan Industrial provinsi kategori 1                                                                                              | Laporan                                                                                                                                                                               |
| 36              | Laporan hasil pengendalian unjuk rasa tingkat berat                                                                                       | Laporan                                                                                                                                                                               |
| 37              | Laporan hasil audiensi bidang Hubungan Industrial                                                                                         | Laporan                                                                                                                                                                               |
| 38              | Laporan hasil supervisi penyelesaian perselisihan melalui Pengadilan Hubungan Industrial atau Mahkamah Agung                              | Laporan                                                                                                                                                                               |
| 39              | Laporan hasil penugasan sebagai saksi ahli dalam dalam gelar perkara Hubungan Industrial berdampak perusahaan di pengadilan negeri        | Laporan                                                                                                                                                                               |
| 40              | Laporan hasil Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) bidang Hubungan Industrial                                                              | Laporan                                                                                                                                                                               |
| 41              | Laporan hasil penanganan keluhan-kesah bidang Hubungan Industrial                                                                         | Laporan                                                                                                                                                                               |
| IV. BAHAN KERJA |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                       |
| No              | Bahan Kerja                                                                                                                               | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                                                                                |
| 1               | Laporan hasil penanganan keluhan-kesah bidang Hubungan Industrial                                                                         | Melakukan analisis kerawanan Hubungan Industrial                                                                                                                                      |
| 2               | Peta Hubungan Industrial provinsi kategori 1                                                                                              | Menyusun Peta Hubungan Industrial provinsi kategori 1                                                                                                                                 |
| 3               | Dokumen perencanaan pembinaan pelaksanaan pengupahan                                                                                      | Menyusun rencana pembinaan, penyuluhan dan supervisi pelaksanaan pengupahan di perusahaan                                                                                             |
| 4               | Dokumen perencanaan Pembinaan bidang Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Penanganan mogok kerja dan/atau penutupan perusahaan    | Menyusun rencana pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring meknisme pencegahan perselisihan Hubungan Industrial, penanganan mogok kerja di perusahaan atau penutupan perusahaan |
| 5               | Dokumen perencanaan bidang pembinaan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial                                                        | Menyusun rencana pembinaan, bimbingan penyuluhan dan monitoring mekanisme penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial                                                               |
| 6               | Profil masyarakat atau stakeholders hubungan industrial                                                                                   | Menganalisis profil masyarakat/stakeholders Hubungan Industrial                                                                                                                       |
| 7               | Profil Hakim Ad-Hoc Hubungan Industrial yang terverifikasi                                                                                | Menyusun profil Hakim Ad- hoc pada Pengadilan Hubungan Industrial dan Mahkamah Agung                                                                                                  |
| 8               | Laporan hasil pembinaan masyarakat atau stakeholders Hubungan Industrial                                                                  | Melakukan pembimbingan Hubungan Industrial kepada kelompok masyarakat atau stakeholders Hubungan Industrial di luar perusahaan                                                        |
| 9               | Laporan hasil Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) bidang Hubungan Industrial                                                              | Melakukan pembimbingan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang Hubungan Industrial                                                                                       |

|    |                                                                                                                                           |                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Laporan hasil audiensi bidang Hubungan Industrial                                                                                         | Melakukan layanan audiensi masyarakat atau instansi terkait                                                       |
| 11 | Rumusan bahan masukan masyarakat atau instansi tingkat lanjut                                                                             | Menyusun rumusan teknis masukan masyarakat/instansi terkait tentang hubungan industrial tingkat lanjut            |
| 12 | Dokumen Pedoman seleksi Calon Anggota Lembaga Hubungan Industrial                                                                         | Menyusun Pedoman seleksi Calon Anggota Lembaga Hubungan Industrial                                                |
| 13 | Laporan hasil pengendalian unjuk rasa tingkat berat                                                                                       | Melakukan pengendalian unjuk rasa tingkat berat                                                                   |
| 14 | Naskah publikasi bidang Hubungan Industrial                                                                                               | Menyusun naskah penyebarluasan informasi hubungan industrial yang diperuntukkan bagi masyarakat atau stakeholders |
| 15 | Dokumen hasil evaluasi dan rekomendasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial di Pengadilan Hubungan Industrial yang terverifikasi | Melakukan evaluasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial melalui mekanisme Pengadilan Hubungan Industrial |
| 16 | Laporan hasil pendampingan dan fasilitasi pengembangan organisasi pekerja                                                                 | Melakukan pendampingan dan fasilitasi pengembangan organisasi pekerja                                             |
| 17 | Laporan hasil pembinaan dan dokumen sistem struktur dan skala upah di perusahaan                                                          | Melakukan pembimbingan dan supervisi penyusunan struktur dan skala upah di perusahaan                             |
| 18 | Dokumen pengembangan sistem komunikasi Hubungan Industrial                                                                                | Mendesain pengembangan sistem komunikasi Hubungan Industrial                                                      |
| 19 | Laporan pengembangan sistem dan jejaring Hubungan Industrial tingkat daerah                                                               | Mengembangkan sistem atau jejaring Hubungan Industrial dan jaminan sosial tingkat daerah                          |
| 20 | Laporan pengembangan sistem dan jejaring deteksi dini terintegrasi                                                                        | Mengembangkan sistem, jejaring dan metode deteksi dini dalam mengelola kerawanan Hubungan Industrial              |
| 21 | Naskah hasil evaluasi peraturan perundangan tingkat daerah terkait Hubungan Industrial                                                    | Melakukan evaluasi teknis peraturan bidang Hubungan Industrial tingkat daerah                                     |
| 22 | Laporan hasil survey kebutuhan hidup layak dan indeks harga konsumen                                                                      | Melakukan survey kebutuhan hidup layak dan/atau indeks harga konsumen                                             |
| 23 | Naskah telaahan bidang Hubungan Industrial tingkat 2                                                                                      | Menyusun Telaahan bidang Hubungan Industrial tingkat 2                                                            |
| 24 | Dokumen panduan / naskah akademis bahan kebijakan hubungan industrial tingkat daerah                                                      | Menyusun rumusan teknis bahan Kebijakan Hubungan Industrial tingkat daerah                                        |
| 25 | Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan Hak tingkat Berat                                                                               | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Hak tingkat berat                                                     |
| 26 | Dokumen mediasi penyelesaian perselisihan Kepentingan tingkat Berat                                                                       | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Kepentingan tingkat berat                                             |
| 27 | Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan antar Serikat Pekerja/ Serikat buruh tingkat Berat                                              | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan antar Serikat Pekerja/ Serikat Buruh tingkat berat                    |

|                    |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28                 | Dokumen Perjanjian Bersama mediasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial tingkat berat                                                  | Merumuskan kesepakatan mediasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial tingkat berat dalam bentuk Perjanjian Bersama                                                                  |
| 29                 | Dokumen mediasi pencegahan mogok kerja/ penutupan perusahaan tingkat berat                                                                      | Melakukan mediasi pencegahan mogok kerja atau penutupan perusahaan tingkat berat                                                                                                            |
| 30                 | Laporan hasil supervisi penyelesaian perselisihan melalui Pengadilan Hubungan Industrial atau Mahkamah Agung                                    | Melakukan supervisi penyelesaian perselisihan perselisihan Hubungan Industrial yang dilaksanakan melalui Pengadilan hubungan industrial tingkat pertama/Mahkamah Agung dan tindak lanjutnya |
| 31                 | Laporan hasil pendampingan hubungan industrial terintegrasi                                                                                     | Melakukan pendampingan Hubungan Industrial terintegrasi pasca terjadinya kasus Hubungan Industrial berdampak wilayah/ nasional                                                              |
| 32                 | Laporan hasil penugasan sebagai saksi ahli dalam dalam gelar perkara Hubungan Industrial berdampak perusahaan di pengadilan negeri              | Melaksanakan penugasan sebagai saksi ahli dalam gelar perkara Hubungan Industrial berdampak perusahaan di pengadilan negeri                                                                 |
| 33                 | Laporan hasil penugasan sebagai saksi ahli dalam dalam gelar perkara hubungan Industrial berdampak perusahaan di pengadilan hubungan industrial | Melaksanakan penugasan sebagai saksi ahli dalam dalam gelar perkara hubungan Industrial berdampak perusahaan di pengadilan hubungan industrial                                              |
| 34                 | Laporan hasil penugasan sebagai saksi ahli dalam dalam gelar perkara hubungan Industrial berdampak perusahaan di kepolisian atau penyidik PNS   | Melaksanakan penugasan sebagai saksi ahli dalam gelar perkara hubungan Industrial berdampak perusahaan di kepolisian/ penyidik PNS                                                          |
| 35                 | Dokumen hasil evaluasi dan rekomendasi penyelenggaraan sistem deteksi dini atau pencegahan perselisihan hubungan industrial                     | Mengevaluasi penyelenggaraan sistem Deteksi Dini dan pencegahan perselisihan/kasus Hubungan Industrial                                                                                      |
| 36                 | Laporan pengembangan kinerja Lembaga Tripartit                                                                                                  | Melakukan pengembangan kinerja Lembaga Tripartit                                                                                                                                            |
| 37                 | Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja tingkat Berat                                                                | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja tingkat berat                                                                                                          |
| 38                 | Laporan hasil pembinaan pembuatan perjanjian kerja bersama                                                                                      | Melakukan pembimbingan dan supervisi pembuatan perjanjian kerja bersama                                                                                                                     |
| 39                 | Naskah pedoman Hubungan Industrial dan Jaminan Soaial Tenaga Kerja                                                                              | Menyusun naskah pedoman Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja                                                                                                                 |
| 40                 | Dokumen hasil reviu dan rekomendasi penyelenggaraan Lembaga Tripartit                                                                           | Mereviu penyelenggaraan Lembaga Tripartit                                                                                                                                                   |
| 41                 | Dokumen perencanaan Pembinaan bidang jaminan sosial dan pembentukan fasilitas kesejahteraan pekerja/buruh                                       | Menyusun Rencana Pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring penyelenggaraan jaminan sosial dan pembentukan fasilitas Kesejahteraan pekerja di Perusahaan                               |
| V. PERANGKAT KERJA |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                             |
| No                 | Bahan Kerja                                                                                                                                     | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                                                                                      |

|    |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan evaluasi teknis peraturan bidang Hubungan Industrial tingkat daerah                                                                                                         |
| 2  | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Menyusun rencana pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring meknisme pencegahan perselisihan Hubungan Industrial, penanganan mogok kerja di perusahaan atau penutupan perusahaan |
| 3  | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Menyusun rencana pembinaan, penyuluhan dan supervisi pelaksanaan pengupahan di perusahaan                                                                                             |
| 4  | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Menyusun Rencana Pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring penyelenggaraan jaminan sosial dan pembentukan fasilitas Kesejahteraan pekerja di Perusahaan                         |
| 5  | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Menganalisis profil masyarakat/stakeholders Hubungan Industrial                                                                                                                       |
| 6  | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Menyusun profil Hakim Ad- hoc pada Pengadilan Hubungan Industrial dan Mahkamah Agung                                                                                                  |
| 7  | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan pembimbingan Hubungan Industrial kepada kelompok masyarakat atau stakeholders Hubungan Industrial di luar perusahaan                                                        |
| 8  | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan pembimbingan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang Hubungan Industrial                                                                                       |
| 9  | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan pengembangan kinerja Lembaga Tripartit                                                                                                                                      |
| 10 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Menyusun Pedoman seleksi Calon Anggota Lembaga Hubungan Industrial                                                                                                                    |
| 11 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Mereviu penyelenggaraan Lembaga Tripartit                                                                                                                                             |
| 12 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Mengevaluasi penyelenggaraan sistem Deteksi Dini dan pencegahan perselisihan/kasus Hubungan Industrial                                                                                |
| 13 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan analisis kerawanan Hubungan Industrial                                                                                                                                      |
| 14 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan,                                                      | Melakukan pendampingan dan fasilitasi pengembangan organisasi                                                                                                                         |

|    |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas                                                                       | pekerja                                                                                                                                                                                     |
| 15 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan pembimbingan dan supervisi pembuatan perjanjian kerja bersama                                                                                                                     |
| 16 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan pembimbingan dan supervisi penyusunan struktur dan skala upah di perusahaan                                                                                                       |
| 17 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Mendesain pengembangan sistem komunikasi Hubungan Industrial                                                                                                                                |
| 18 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Mengembangkan sistem atau jejaring Hubungan Industrial dan jaminan sosial tingkat daerah                                                                                                    |
| 19 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Mengembangkan sistem, jejaring dan metode deteksi dini dalam mengelola kerawanan Hubungan Industrial                                                                                        |
| 20 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan survey kebutuhan hidup layak dan/atau indeks harga konsumen                                                                                                                       |
| 21 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Menyusun naskah pedoman Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja                                                                                                                 |
| 22 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Menyusun Telaahan bidang Hubungan Industrial tingkat 2                                                                                                                                      |
| 23 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Menyusun rumusan teknis bahan Kebijakan Hubungan Industrial tingkat daerah                                                                                                                  |
| 24 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan antar Serikat Pekerja/ Serikat Buruh tingkat berat                                                                                              |
| 25 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan mediasi pencegahan mogok kerja atau penutupan perusahaan tingkat berat                                                                                                            |
| 26 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan supervisi penyelesaian perselisihan perselisihan Hubungan Industrial yang dilaksanakan melalui Pengadilan hubungan industrial tingkat pertama/Mahkamah Agung dan tindak lanjutnya |
| 27 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melaksanakan penugasan sebagai saksi ahli dalam dalam gelar perkara hubungan Industrial berdampak perusahaan di pengadilan hubungan industrial                                              |
| 28 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan,                                                      | Melaksanakan penugasan sebagai saksi ahli dalam gelar perkara                                                                                                                               |

|                    |                                                                                                                            |                                                                                                                                |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas                                                                       | hubungan Industrial berdampak perusahaan di kepolisian/ penyidik PNS                                                           |
| 29                 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Kepentingan tingkat berat                                                          |
| 30                 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan pendampingan Hubungan Industrial terintegrasi pasca terjadinya kasus Hubungan Industrial berdampak wilayah/ nasional |
| 31                 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Menyusun rumusan teknis masukan masyarakat/instansi terkait tentang hubungan industrial tingkat lanjut                         |
| 32                 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan layanan audiensi masyarakat atau instansi terkait                                                                    |
| 33                 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan pengendalian unjuk rasa tingkat berat                                                                                |
| 34                 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melaksanakan penugasan sebagai saksi ahli dalam gelar perkara Hubungan Industrial berdampak perusahaan di pengadilan negeri    |
| 35                 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Menyusun naskah penyebarluasan informasi hubungan industrial yang diperuntukkan bagi masyarakat atau stakeholders              |
| 36                 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Menyusun rencana pembinaan, bimbingan penyuluhan dan monitoring mekanisme penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial        |
| 37                 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan evaluasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial melalui mekanisme Pengadilan Hubungan Industrial              |
| 38                 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Merumuskan kesepakatan mediasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial tingkat berat dalam bentuk Perjanjian Bersama     |
| 39                 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja tingkat berat                                             |
| 40                 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan Hak tingkat berat                                                                  |
| 41                 | Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, disposisi pimpinan, petunjuk teknis dan uraian tugas | Menyusun Peta Hubungan Industrial provinsi kategori 1                                                                          |
| VI. TANGGUNG JAWAB |                                                                                                                            |                                                                                                                                |



1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas mereviu dan rekomendasi penyelenggaraan Lembaga Tripartit
2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas menyusun Peta Hubungan Industrial provinsi kategori 1
3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas mediasi penyelesaian perselisihan Kepentingan tingkat Berat
4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas menyusun rumusan bahan masukan masyarakat atau instansi tingkat lanjut
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas menyusun dokumen panduan / naskah akademis bahan kebijakan hubungan industrial tingkat daerah
6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas menyusun naskah pedoman Hubungan Industrial dan Jaminan Soaial Tenaga Kerja
7. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas pembinaan masyarakat atau stakeholders Hubungan Industrial
8. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas supervisi penyelesaian perselisihan melalui Pengadilan Hubungan Industrial atau Mahkamah Agung
9. Kelengkapan dan Ketepatan dokumen perencanaan Pembinaan bidang Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Penanganan mogok kerja dan/atau penutupan perusahaan
10. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas penanganan keluhan-kesah bidang Hubungan Industrial
11. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas mediasi penyelesaian perselisihan Hak tingkat Berat
12. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas pendampingan dan fasilitasi pengembangan organisasi pekerja
13. Kelengkapan dan Ketepatan dokumen perencanaan Pembinaan bidang jaminan sosial dan pembentukan fasilitas kesejahteraan pekerja/buruh
14. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas menyusun dokumen Perjanjian Bersama mediasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial tingkat berat
15. Kelengkapan dan Ketepatan dokumen profil masyarakat atau stakeholders hubungan industrial
16. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas mediasi pencegahan mogok kerja/ penutupan perusahaan tingkat berat
17. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas menyusun naskah hasil evaluasi peraturan perundangan tingkat daerah terkait Hubungan Industrial
18. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas evaluasi dan rekomendasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial di Pengadilan Hubungan Industrial yang terverifikasi
19. Kelengkapan dan Ketepatan dokumen profil Hakim Ad-Hoc Hubungan Industrial yang terverifikasi
20. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas mediasi penyelesaian perselisihan antar Serikat Pekerja/ Serikat buruh tingkat Berat
21. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) bidang Hubungan Industrial
22. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas pembinaan pembuatan perjanjian kerja bersama
23. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai saksi ahli dalam dalam gelar perkara Hubungan Industrial berdampak perusahaan di pengadilan negeri
24. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas menyusun dokumen Pedoman seleksi Calon Anggota Lembaga Hubungan Industrial
25. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas evaluasi dan rekomendasi penyelenggaraan sistem deteksi dini atau pencegahan perselisihan hubungan industrial
26. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas survey kebutuhan hidup layak dan indeks harga konsumen
27. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas pembinaan dan dokumen sistem struktur dan skala upah di perusahaan
28. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan sistem komunikasi Hubungan Industrial

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>29. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan sistem dan jejaring Hubungan Industrial tingkat daerah</p> <p>30. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas audiensi bidang Hubungan Industrial</p> <p>31. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas menyusun naskah telaahan bidang Hubungan Industrial tingkat 2</p> <p>32. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan sistem dan jejaring deteksi dini terintergrasi</p> <p>33. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas pendampingan hubungan industrial terintegrasi</p> <p>34. Kelengkapan dan Ketepatan dokumen perencanaan bidang pembinaan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial</p> <p>35. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas mediasi penyelesaian perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja tingkat Berat</p> <p>36. Kelengkapan dan Ketepatan dokumen perencanaan pembinaan pelaksanaan pengupahan</p> <p>37. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas pengendalian unjuk rasa tingkat berat</p> <p>38. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas menyusun naskah publikasi bidang Hubungan Industrial</p> <p>39. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai saksi ahli dalam dalam gelar perkara hubungan Industrial berdampak perusahaan di pengadilan hubungan industrial</p> <p>40. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kinerja Lembaga Tripartit</p> <p>41. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai saksi ahli dalam dalam gelar perkara hubungan Industrial berdampak perusahaan di kepolisian atau penyidik PNS</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>VII. WEWENANG</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>1. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas menyusun Peta Hubungan Industrial provinsi kategori 1</p> <p>2. Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data perencanaan pembinaan pelaksanaan pengupahan</p> <p>3. Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data perencanaan Pembinaan bidang jaminan sosial dan pembentukan fasilitas kesejahteraan pekerja/buruh</p> <p>4. Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data perencanaan Pembinaan bidang Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Penanganan mogok kerja dan/atau penutupan perusahaan</p> <p>5. Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data perencanaan bidang pembinaan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial</p> <p>6. Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data Profil masyarakat atau stakeholders hubungan industrial</p> <p>7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Profil Hakim Ad-Hoc Hubungan Industrial yang terverifikasi</p> <p>8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pembinaan masyarakat atau stakeholders Hubungan Industrial</p> <p>9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) bidang Hubungan Industrial</p> <p>10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas audiensi bidang Hubungan Industrial</p> <p>11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas menyusun rumusan bahan masukan masyarakat atau instansi tingkat lanjut</p> <p>12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kinerja Lembaga Tripartit</p> <p>13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas menyusun dokumen Pedoman seleksi Calon Anggota Lembaga Hubungan Industrial</p> <p>14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengendalian unjuk rasa tingkat berat</p> <p>15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas menyusun naskah publikasi bidang Hubungan Industrial</p> <p>16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas mereviu dan rekomendasi penyelenggaraan Lembaga Tripartit</p> <p>17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas evaluasi dan rekomendasi penyelenggaraan sistem</p> |

|                                                                                                                                                                |                                     |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| 18. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas evaluasi dan rekomendasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial di Pengadilan Hubungan Industrial yang           |                                     |                              |
| 19. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas penanganan keluhan-kesah bidang Hubungan Industrial                                                                     |                                     |                              |
| 20. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pendampingan dan fasilitasi pengembangan organisasi pekerja                                                             |                                     |                              |
| 21. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pembinaan pembuatan perjanjian kerja bersama                                                                            |                                     |                              |
| 22. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pembinaan dan dokumen sistem struktur dan skala upah di perusahaan                                                      |                                     |                              |
| 23. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengembangan sistem komunikasi Hubungan Industrial                                                                      |                                     |                              |
| 24. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengembangan sistem dan jejaring Hubungan Industrial tingkat daerah                                                     |                                     |                              |
| 25. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengembangan sistem dan jejaring deteksi dini terintergrasi                                                             |                                     |                              |
| 26. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas menyusun naskah hasil evaluasi peraturan perundangan tingkat daerah terkait Hubungan Industrial                         |                                     |                              |
| 27. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas survey kebutuhan hidup layak dan indeks harga konsumen                                                                  |                                     |                              |
| 28. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas menyusun naskah pedoman Hubungan Industrial dan Jaminan Soaial Tenaga Kerja                                             |                                     |                              |
| 29. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas tugas menyusun naskah telaahan bidang                                                                                   |                                     |                              |
| 30. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas menyusun dokumen panduan / naskah akademis bahan kebijakan hubungan industrial tingkat daerah                           |                                     |                              |
| 31. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas mediasi penyelesaian perselisihan Hak tingkat Berat                                                                     |                                     |                              |
| 32. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas mediasi penyelesaian perselisihan Kepentingan tingkat Berat                                                             |                                     |                              |
| 33. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas mediasi penyelesaian perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja tingkat Berat                                                |                                     |                              |
| 34. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas mediasi penyelesaian perselisihan antar Serikat Pekerja/ Serikat buruh tingkat Berat                                    |                                     |                              |
| 35. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas menyusun dokumen Perjanjian Bersama mediasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial tingkat berat                 |                                     |                              |
| 36. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas mediasi pencegahan mogok kerja/ penutupan perusahaan                                                                    |                                     |                              |
| 37. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas supervisi penyelesaian perselisihan melalui Pengadilan Hubungan Industrial atau Mahkamah Agung                          |                                     |                              |
| 38. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pendampingan hubungan industrial terintegrasi                                                                           |                                     |                              |
| 39. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai saksi ahli dalam dalam gelar perkara Hubungan Industrial berdampak perusahaan di pengadilan negeri              |                                     |                              |
| 40. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai saksi ahli dalam dalam gelar perkara hubungan Industrial berdampak perusahaan di pengadilan hubungan industrial |                                     |                              |
| 41. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai saksi ahli dalam dalam gelar perkara hubungan Industrial berdampak perusahaan di kepolisian atau penyidik PNS   |                                     |                              |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                         |                                     |                              |
| No                                                                                                                                                             | Unit Kerja / Instansi               | Dalam Hal                    |
| 1                                                                                                                                                              | Pelaksana / JFT di lingkungan Dinas | Koordinasi                   |
| 2                                                                                                                                                              | Sekretaris Dinas                    | Koordinasi                   |
| 3                                                                                                                                                              | Kepala Dinas                        | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                                   |                                     |                              |

| No                                  | Aspek                    | Faktor                                                                                                               |
|-------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                   | Letak                    | strategis                                                                                                            |
| 2                                   | Suara                    | tenang                                                                                                               |
| 3                                   | Suhu                     | dingin                                                                                                               |
| 4                                   | Penerangan               | terang                                                                                                               |
| 5                                   | Tempat Kerja             | dalam ruangan                                                                                                        |
| 6                                   | Udara                    | sejuk                                                                                                                |
| 7                                   | Keadaaan Ruangan         | baik                                                                                                                 |
| 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        | Melakukan negosiasi dan mediasi, Menganalisis alternatif pemecahan masalah, Mendeteksi dan memantau kondisi lapangan |
| b.                                  | Bakat Kerja              | Intelegensia, Bakat Ketelitian, Kecekatan Tangan                                                                     |
| c.                                  | Tempramen Kerja          | Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)                      |
| d.                                  | Minat Kerja              | Konvensional, Sosial, Investigasi                                                                                    |
| e.                                  | Upaya Fisik              | Duduk, Berjalan, Berdiri                                                                                             |
| 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 | Berunding                                                                                                            |
|                                     | c. Hubungan dengan benda | Mengerjakan persisi                                                                                                  |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN |                          |                                                                                                                      |
| a.                                  | Nilai Kinerja            | Baik                                                                                                                 |
| XIII. KELAS JABATAN                 |                          |                                                                                                                      |
| 12                                  |                          |                                                                                                                      |

| Pengantar Kerja Ahli Pertama - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |              |                             |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------|
| I. DATA JABATAN                                                                          |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |              |                             |                   |
| Nama Jabatan                                                                             |                                                           | Pengantar Kerja Ahli Pertama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |              |                             |                   |
| Kode Jabatan                                                                             |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |              |                             |                   |
| Ikhtisar Jabatan                                                                         |                                                           | Melakukan kegiatan pelayanan antar kerja, meliputi penyajian data, pelayanan antar kerja dan data pendukungnya,perencanaan tenaga kerja, indeks ketenagakerjaan, informasi pasar kerja, analisis jabatan, penyuluhan dan bimbingan jabatan, perantaraan kerja, kelembagaan, perluasan kesempatan kerja, pengendalian penggunaan tenaga kerja asing dan pengembangan pelayanan antar kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |              |                             |                   |
| Syarat Jabatan                                                                           |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |              |                             |                   |
| a. Tingkat Pendidikan                                                                    |                                                           | Minimal S-1/Sarjana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |              |                             |                   |
| b. Pendidikan                                                                            |                                                           | S-1 KAJIAN JEPANG, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 PSIKOLOGI, S-1 ILMU POLITIK, S-1 HUKUM, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 SOSIOLOGI, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 MANAJEMEN, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 KAJIAN KOREA, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 BISNIS, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 EKONOMI, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 SINOLOGI, S-1 BISNIS MARITIM, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 AGRIBISNIS, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 PARIWISATA, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 SAINS KOMUNIKASI, D-IV BISNIS MUSIK, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 BISNIS JASA, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 SAINS POLITIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, D-IV BISNIS KREATIF |                                  |              |                             |                   |
| c. Diklat                                                                                |                                                           | DIKLAT FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |              |                             |                   |
| d. Pengalaman                                                                            |                                                           | memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Antar Kerja paling singkat 2 (dua) tahun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |              |                             |                   |
| II. TUGAS POKOK                                                                          |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |              |                             |                   |
| No                                                                                       | Uraian Tugas                                              | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1                                                                                        | Menganalisis kelayakan dokumen pengajuan paspor calon PMI | laporan analisis kelayakan dokumen pengajuan paspor calon Pekerja Migran Indonesia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -                                | -            | -                           | -                 |

|    |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 2  | Melakukan<br>pengurusan visa kerja<br>calon Pekerja Migran<br>Indonesia                                                                    | laporan<br>pengurusan<br>visa kerja<br>calon Pekerja<br>Migran<br>Indonesia                                                                                      | - | - | - | - |
| 3  | Membentuk kelompok<br>usaha kegiatan<br>perluasan kesempatan<br>kerja                                                                      | laporan<br>pembentukan<br>kelompok<br>usaha<br>kegiatan<br>perluasan<br>kesempatan<br>kerja                                                                      | - | - | - | - |
| 4  | Menganalisis<br>dokumen pengajuan<br>pencairan deposito<br>P3MI                                                                            | laporan<br>analisis<br>dokumen<br>pengajuan<br>pencairan<br>deposito<br>P3MI                                                                                     | - | - | - | - |
| 5  | Memverifikasi<br>dokumen<br>permohonan<br>pengajuan<br>penggunaan TKA                                                                      | dokumen<br>permohonan<br>pengajuan<br>penggunaan<br>TKA                                                                                                          | - | - | - | - |
| 6  | Melakukan penilaian<br>kelayakan<br>permohonan<br>pengesahan RPTKA<br>untuk 1 sampai<br>dengan 5 orang TKA<br>secara daring                | laporan<br>penilaian<br>kelayakan<br>permohonan<br>Pengesahan<br>RPTKA untuk<br>1 sampai<br>dengan 5<br>orang TKA<br>secara daring                               | - | - | - | - |
| 7  | Melakukan<br>penyesuaian data isian<br>pada rancangan Hasil<br>Penilaian Kelayakan                                                         | laporan<br>penyesuaian<br>data isian<br>pada<br>rancangan<br>hasil<br>penilaian<br>kelayakan                                                                     | - | - | - | - |
| 8  | Memverifikasi<br>permohonan<br>pemenuhan standar<br>perizinan<br>berusaha/tanda<br>daftar/ lembaga<br>penempatan tenaga<br>kerja atau P3MI | laporan hasil<br>verifikasi<br>permohonan<br>pemenuhan<br>standar<br>perizinan<br>berusaha/tanda<br>daftar<br>lembaga<br>penempatan<br>tenaga kerja<br>atau P3MI | - | - | - | - |
| 9  | Mengidentifikasi data<br>lembaga penempatan<br>tenaga kerja atau<br>P3MI                                                                   | laporan<br>identifikasi<br>data lembaga<br>penempatan<br>tenaga kerja<br>atau P3MI                                                                               | - | - | - | - |
| 10 | Melakukan bimbingan<br>jabatan kepada                                                                                                      | laporan<br>bimbingan                                                                                                                                             | - | - | - | - |

|    |                                                                                                  |                                                                                                       |   |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    | pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja                                                     | jabatan kepada pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja                                           |   |   |   |   |
| 11 | Mengidentifikasi ketersediaan informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja         | dokumen informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja                                    | - | - | - | - |
| 12 | Menganalisis permohonan surat izin perekrutan Pekerja Migran Indonesia                           | laporan analisis permohonan surat izin perekrutan Pekerja Migran Indonesia                            | - | - | - | - |
| 13 | Melakukan layanan analisis jabatan dasar                                                         | Laporan layanan analisis jabatan dasar                                                                | - | - | - | - |
| 14 | Menganalisis hasil pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja                         | laporan analisis hasil pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja                          | - | - | - | - |
| 15 | Melakukan layanan pendaftaran pencari kerja                                                      | dokumen layanan pendaftaran pencari kerja                                                             | - | - | - | - |
| 16 | Melakukan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja             | laporan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja                    | - | - | - | - |
| 17 | Menyusun data penempatan tenaga kerja                                                            | laporan penyusunan data penempatan tenaga kerja                                                       | - | - | - | - |
| 18 | Menyusun statistik informasi pasar kerja                                                         | laporan statistik informasi pasar kerja                                                               | - | - | - | - |
| 19 | Melakukan penyuluhan jabatan kepada siswa/mahasiswa/pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja | laporan penyuluhan jabatan kepada siswa, mahasiswa, atau pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja | - | - | - | - |

|                          |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                           |   |   |                    |   |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------------|---|
| 20                       | Melakukan kompilasi data yang akan diserahkan kepada stakeholder /pemangku kepentingan untuk tindak lanjut hasil pemantauan penggunaan TKA | laporan pengumpulan atau pengolahan data yang akan diserahkan kepada stakeholder/pemangku kepentingan untuk tindak lanjut hasil pemantauan penggunaan TKA | - | - | -                  | - |
| 21                       | Mensosialisasikan program/ kegiatan pelayanan antar kerja masyarakat umum                                                                  | laporan sosialisasi program/ kegiatan Antar Kerja pada masyarakat umum                                                                                    | - | - | -                  | - |
| JUMLAH                   |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                           |   |   |                    | - |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                           |   |   |                    | 7 |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                           |   |   |                    |   |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                                                                |                                                                                                                                                           |   |   | Satuan Hasil Kerja |   |
| 1                        | laporan analisis kelayakan dokumen pengajuan paspor calon Pekerja Migran Indonesia                                                         |                                                                                                                                                           |   |   | Laporan            |   |
| 2                        | laporan pengurusan visa kerja calon Pekerja Migran Indonesia                                                                               |                                                                                                                                                           |   |   | Laporan            |   |
| 3                        | laporan pembentukan kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja                                                                     |                                                                                                                                                           |   |   | Laporan            |   |
| 4                        | laporan analisis dokumen pengajuan pencairan deposito P3MI                                                                                 |                                                                                                                                                           |   |   | Laporan            |   |
| 5                        | dokumen permohonan pengajuan penggunaan TKA                                                                                                |                                                                                                                                                           |   |   | Dokumen            |   |
| 6                        | laporan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 5 orang TKA secara daring                                    |                                                                                                                                                           |   |   | Laporan            |   |
| 7                        | laporan penyesuaian data isian pada rancangan hasil penilaian kelayakan                                                                    |                                                                                                                                                           |   |   | Laporan            |   |
| 8                        | laporan hasil verifikasi permohonan pemenuhan standar perizinan berusaha/tanda daftar lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI            |                                                                                                                                                           |   |   | Laporan            |   |
| 9                        | laporan identifikasi data lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI                                                                        |                                                                                                                                                           |   |   | Laporan            |   |
| 10                       | laporan bimbingan jabatan kepada pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja                                                              |                                                                                                                                                           |   |   | Laporan            |   |
| 11                       | dokumen informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja                                                                         |                                                                                                                                                           |   |   | Dokumen            |   |
| 12                       | laporan analisis permohonan surat izin perekrutan Pekerja Migran Indonesia                                                                 |                                                                                                                                                           |   |   | Laporan            |   |
| 13                       | Laporan layanan analisis jabatan dasar                                                                                                     |                                                                                                                                                           |   |   | Laporan            |   |
| 14                       | laporan analisis hasil pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja                                                               |                                                                                                                                                           |   |   | Laporan            |   |



|                        |                                                                                                                                                           |                                                                                                                       |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15                     | dokumen layanan pendaftaran pencari kerja                                                                                                                 | Dokumen                                                                                                               |
| 16                     | laporan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja                                                                        | Laporan                                                                                                               |
| 17                     | laporan penyusunan data penempatan tenaga kerja                                                                                                           | Laporan                                                                                                               |
| 18                     | laporan statistik informasi pasar kerja                                                                                                                   | Laporan                                                                                                               |
| 19                     | laporan penyuluhan jabatan kepada siswa, mahasiswa, atau pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja                                                     | Laporan                                                                                                               |
| 20                     | laporan pengumpulan atau pengolahan data yang akan diserahkan kepada stakeholder/pemangku kepentingan untuk tindak lanjut hasil pemantauan penggunaan TKA | Laporan                                                                                                               |
| 21                     | laporan sosialisasi program/ kegiatan Antar Kerja pada masyarakat umum                                                                                    | Laporan                                                                                                               |
| <b>IV. BAHAN KERJA</b> |                                                                                                                                                           |                                                                                                                       |
| <b>No</b>              | <b>Bahan Kerja</b>                                                                                                                                        | <b>Penggunaan Dalam Tugas</b>                                                                                         |
| 1                      | Data penempatan tenaga kerja                                                                                                                              | Menyusun data penempatan tenaga kerja                                                                                 |
| 2                      | Data permohonan pemenuhan standar perizinan berusaha/tanda daftar lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI                                               | Memverifikasi permohonan pemenuhan standar perizinan berusaha/tanda daftar/ lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI |
| 3                      | Data jabatan dasar                                                                                                                                        | Melakukan layanan analisis jabatan dasar                                                                              |
| 4                      | Dokumen permohonan pengajuan TKA                                                                                                                          | Memverifikasi dokumen permohonan pengajuan penggunaan TKA                                                             |
| 5                      | Data informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja                                                                                           | Mengidentifikasi ketersediaan informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja                              |
| 6                      | Data informasi pasar kerja                                                                                                                                | Menyusun statistik informasi pasar kerja                                                                              |
| 7                      | Bahan penyuluhan jabatan                                                                                                                                  | Melakukan penyuluhan jabatan kepada siswa/mahasiswa/pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja                      |
| 8                      | Bahan sosialisasi program / kegiatan antar kerja pada masyarakat umum                                                                                     | Mensosialisasikan program/ kegiatan pelayanan antar kerja masyarakat umum                                             |
| 9                      | Bahan informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja                                                                                              | Melakukan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja                                  |
| 10                     | Data pencari kerja                                                                                                                                        | Melakukan layanan pendaftaran pencari kerja                                                                           |
| 11                     | Data pencari kerja baru yang memperoleh bimbingan jabatan dan bahan bimbingan jabatan                                                                     | Melakukan bimbingan jabatan kepada pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja                                       |
| 12                     | Dokumen pengajuan paspor Calon Pekerja Migran Indonesia                                                                                                   | Menganalisis kelayakan dokumen pengajuan paspor calon PMI                                                             |
| 13                     | Data kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja                                                                                                   | Membentuk kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja                                                          |
| 14                     | Dokumen pengajuan pencairan deposito P3MI                                                                                                                 | Menganalisis dokumen pengajuan pencairan deposito P3MI                                                                |

|                    |                                                                           |                                                                                                                                            |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15                 | Dokumen permohonan Pengsahan RPTKA                                        | Melakukan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 5 orang TKA secara daring                                  |
| 16                 | Data isian rancangan hasil penilaian kelayakan                            | Melakukan penyesuaian data isian pada rancangan Hasil Penilaian Kelayakan                                                                  |
| 17                 | Data tindak lanjut TKA                                                    | Melakukan kompilasi data yang akan diserahkan kepada stakeholder /pemangku kepentingan untuk tindak lanjut hasil pemantauan penggunaan TKA |
| 18                 | Data lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI                            | Mengidentifikasi data lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI                                                                            |
| 19                 | Data permohonan surat izin perekrutan Pekerja Migran Indonesia            | Menganalisis permohonan surat izin perekrutan Pekerja Migran Indonesia                                                                     |
| 20                 | Bahan pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja               | Menganalisis hasil pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja                                                                   |
| 21                 | Data pengurusan visa kerja calon Pekerja Migran Indonesia                 | Melakukan pengurusan visa kerja calon Pekerja Migran Indonesia                                                                             |
| V. PERANGKAT KERJA |                                                                           |                                                                                                                                            |
| No                 | Bahan Kerja                                                               | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                                     |
| 1                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Mengidentifikasi ketersediaan informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja                                                   |
| 2                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun statistik informasi pasar kerja                                                                                                   |
| 3                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penyuluhan jabatan kepada siswa/mahasiswa/pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja                                           |
| 4                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Mensosialisasikan program/ kegiatan pelayanan antar kerja masyarakat umum                                                                  |
| 5                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan layanan pendaftaran pencari kerja                                                                                                |
| 6                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan bimbingan jabatan kepada pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja                                                            |
| 7                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menganalisis permohonan surat izin perekrutan Pekerja Migran Indonesia                                                                     |
| 8                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menganalisis hasil pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja                                                                   |
| 9                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pengurusan visa kerja calon Pekerja Migran Indonesia                                                                             |
| 10                 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Membentuk kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja                                                                               |
| 11                 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun data penempatan tenaga kerja                                                                                                      |
| 12                 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menganalisis dokumen pengajuan pencairan deposito P3MI                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                           |                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Memverifikasi dokumen permohonan pengajuan penggunaan TKA                                                                                  |
| 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penyesuaian data isian pada rancangan Hasil Penilaian Kelayakan                                                                  |
| 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Mengidentifikasi data lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI                                                                            |
| 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan layanan analisis jabatan dasar                                                                                                   |
| 17                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Memverifikasi permohonan pemenuhan standar perizinan berusaha/tanda daftar/ lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI                      |
| 18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 5 orang TKA secara daring                                  |
| 19                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan kompilasi data yang akan diserahkan kepada stakeholder /pemangku kepentingan untuk tindak lanjut hasil pemantauan penggunaan TKA |
| 20                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menganalisis kelayakan dokumen pengajuan paspor calon PMI                                                                                  |
| 21                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja                                                       |
| <b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                           |                                                                                                                                            |
| <div>1. Ketetapan dan kesesuaian Penyusunan laporan tindak lanjut TKA</div> <div>2. Ketetapan dan kesesuaian Penyusunan statistik informasi pasar kerja</div> <div>3. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan sosialisasi program / kegiatan antar kerja pada masyarakat umum</div> <div>4. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan Pembentukan kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja</div> <div>5. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan pengurusan visa kerja calon Pekerja Migran Indonesia</div> <div>6. Ketetapan dan kesesuaian pelaksanaan pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja</div> <div>7. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan analisis dokumen pengajuan pencairan deposito P3MI</div> <div>8. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan analisis dokumen permohonan pengajuan TKA</div> <div>9. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan verifikasi data permohonan pemenuhan standar perizinan berusaha/tanda daftar lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI</div> <div>10. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan identifikasi informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja</div> <div>11. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan analisis Dokumen pengajuan paspor Calon Pekerja Migran Indonesia</div> <div>12. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan analisis kelayakan permohonan pengesahan RPTKA</div> <div>13. Ketetapan dan kesesuaian Penyusunan laporan data isian rancangan hasil penilaian kelayakan</div> <div>14. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan layanan pendaftaran kepada pencari kerja</div> <div>15. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan identifikasi Data lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI</div> |                                                                           |                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                           |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|
| 16. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan bimbingan jabatan<br>17. Ketetapan dan kesesuaian Penyusunan data penempatan tenaga kerja<br>18. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan analisis jabatan dasar<br>19. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan penyuluhan jabatan<br>20. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan layanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja<br>21. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan analisis permohonan surat izin perekrutan Pekerja Migran Indonesia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |                              |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                           |                              |
| 1. Menentukan Pelaksanaan analisis jabatan dasar<br>2. Menentukan Pelaksanaan identifikasi informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja<br>3. Menentukan Penyusunan statistik informasi pasar kerja<br>4. Menentukan Pelaksanaan penyuluhan jabatan<br>5. Menentukan Pelaksanaan sosialisasi program / kegiatan antar kerja pada masyarakat umum<br>6. Menentukan Pelaksanaan layanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja<br>7. Menentukan Pelaksanaan layanan pendaftaran kepada pencari kerja<br>8. Menentukan Pelaksanaan bimbingan jabatan<br>9. Menentukan Pelaksanaan analisis permohonan surat izin perekrutan Pekerja Migran Indonesia<br>10. Menentukan pelaksanaan pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja<br>11. Menentukan Pelaksanaan analisis Dokumen pengajuan paspor Calon Pekerja Migran Indonesia<br>12. Menentukan Pelaksanaan pengurusan visa kerja calon Pekerja Migran Indonesia<br>13. Menentukan Pelaksanaan Pembentukan kelompok usaha kegiatan perrluasan kesempatan kerja<br>14. Menentukan Penyusunan data penempatan tenaga kerja<br>15. Menentukan Pelaksanaan analisis dokumen pengajuan pencairan deposito P3MI<br>16. Menentukan Pelaksanaan analisis dokumen permohonan pengajuan TKA<br>17. Menentukan Pelaksanaan analisis kelayakan permohonan pengesahan RPTKA<br>18. Menentukan Penyusunan laporan data isian rancangan hasil penilaian kelayakan<br>19. Menentukan Penyusunan laporan tindak lanjut TKA<br>20. Menentukan Pelaksanaan verifikasi data permohonan pemenuhan standar perizinan berusaha/tanda daftar lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI<br>21. Menentukan Pelaksanaan identifikasi Data lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI |                                           |                              |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                           |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Unit Kerja / Instansi                     | Dalam Hal                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana/JFT di lingkungan Dinas         | Koordinasi                   |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kepala Bidang Ketenagaan dan Transmigrasi | Menerima perintah dan arahan |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kepala Dinas Koperasi UKM dan Naker       | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                           |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Aspek                                     | Faktor                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Letak                                     | strategis                    |

|                                     |                          |                                                                                              |
|-------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2                                   | Suhu                     | dingin                                                                                       |
| 3                                   | Tempat Kerja             | dalam ruangan                                                                                |
| 4                                   | Getaran                  | tidak ada                                                                                    |
| 5                                   | Suara                    | tenang                                                                                       |
| 6                                   | Keadaan Tempat Kerja     | bersih dan rapi                                                                              |
| 7                                   | Udara                    | sejuk                                                                                        |
| 8                                   | Keadaaan Ruangan         | baik                                                                                         |
| 9                                   | Penerangan               | terang                                                                                       |
| X. RESIKO BAHAYA                    |                          |                                                                                              |
| No                                  | Fisik / Mental           | Penyebab                                                                                     |
| 1                                   | Tidak ada                | -                                                                                            |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN             |                          |                                                                                              |
| a.                                  | Ketrampilan Kerja        | Menyusun data analisis jabatan                                                               |
| b.                                  | Bakat Kerja              | Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia                                                 |
| c.                                  | Tempramen Kerja          | Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Performing Under Stress (PUS), Influencing (INFLU) |
| d.                                  | Minat Kerja              | Kewirausahaan, Artistik, Sosial                                                              |
| e.                                  | Upaya Fisik              | Berbicara, Mendengar, 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                                   |                          |                                                                                              |

| Pengantar Kerja Ahli Muda - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |              |                             |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------|
| I. DATA JABATAN                                                                       |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |              |                             |                   |
| Nama Jabatan                                                                          |                                                                        | Pengantar Kerja Ahli Muda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |              |                             |                   |
| Kode Jabatan                                                                          |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |              |                             |                   |
| Ikhtisar Jabatan                                                                      |                                                                        | Melakukan kegiatan pelayanan antar kerja, meliputi penyajian data, pelayanan antar kerja dan data pendukungnya,perencanaan tenaga kerja, indeks ketenagakerjaan, informasi pasar kerja, analisis jabatan, penyuluhan dan bimbingan jabatan, perantaraan kerja, kelembagaan, perluasan kesempatan kerja, pengendalian penggunaan tenaga kerja asing dan pengembangan pelayanan antar kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |              |                             |                   |
| Syarat Jabatan                                                                        |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |              |                             |                   |
| a. Tingkat Pendidikan                                                                 |                                                                        | Minimal S-1/Sarjana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |              |                             |                   |
| b. Pendidikan                                                                         |                                                                        | D-IV BISNIS KREATIF, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 SOSIOLOGI, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 BISNIS JASA, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 BISNIS MARITIM, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 ANTROPOLOGI, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 KAJIAN JEPANG, S-1 SAINS POLITIK, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 PARIWISATA, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, S-1 HUKUM, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 PSIKOLOGI, D-IV BISNIS MUSIK, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 USAHA KOPERASI, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 KAJIAN INDONESIA, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 EKONOMI, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 BISNIS MUSIK, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, S-1 MANAJEMEN, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 BISNIS, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 ILMU KOMUNIKASI, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 SINOLOGI, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 ILMU POLITIK, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 AGRIBISNIS, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL |                                  |              |                             |                   |
| c. Diklat                                                                             |                                                                        | DIKLAT FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |              |                             |                   |
| d. Pengalaman                                                                         |                                                                        | memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Antar Kerja paling singkat 2 (dua) tahun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |              |                             |                   |
| II. TUGAS POKOK                                                                       |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |              |                             |                   |
| No                                                                                    | Uraian Tugas                                                           | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1                                                                                     | Melakukan pembekalan kepada tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja | laporan pembekalan kepada tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -                                | -            | -                           | -                 |
| 2                                                                                     | Melakukan pelayanan pemenuhan                                          | laporan pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -                                | -            | -                           | -                 |

|    |                                                                                                                       |                                                                                                                           |   |   |   |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    | penempatan kepada pemberi kerja                                                                                       | pemenuhan penempatan kepada pemberi kerja                                                                                 |   |   |   |   |
| 3  | Melakukan seleksi administratif pencari kerja untuk penempatan                                                        | laporan seleksi administratif pencari kerja untuk penempatan                                                              | - | - | - | - |
| 4  | Melakukan pemantauan operasional lembaga penempatan/bursa kerja raya                                                  | laporan pemantauan operasional lembaga penempatan/bursa kerja raya                                                        | - | - | - | - |
| 5  | Mensosialisasikan program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pemberi kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI | laporan sosialisasi program/kegiatan Antar Kerja kepada pemberi kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI      | - | - | - | - |
| 6  | Melakukan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan                                                               | laporan pelaksanaan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan                                                         | - | - | - | - |
| 7  | Mendampingi peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja                                                               | laporan pendampingan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja                                                          | - | - | - | - |
| 8  | Melakukan layanan analisis jabatan lanjutan                                                                           | laporan layanan analisis jabatan lanjutan                                                                                 | - | - | - | - |
| 9  | Menganalisis hasil pemantauan penggunaan TKA                                                                          | laporan analisis hasil pemantauan penggunaan TKA                                                                          | - | - | - | - |
| 10 | Menganalisis kelayakan permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja melalui uji kesahihan (ekspose ) | laporan analisis kelayakan permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja melalui uji kesahihan (ekspose ) | - | - | - | - |
| 11 | Melakukan pendampingan                                                                                                | laporan pendampingan                                                                                                      | - | - | - | - |

|    | pemberangkatan tenaga kerja                                                                                      | pemberangkatan tenaga kerja                                                                                                            |   |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 12 | Menyusun struktur biaya penempatan Pekerja Migran Indonesia                                                      | dokumen struktur biaya penempatan Pekerja Migran Indonesia                                                                             | - | - | - | - |
| 13 | Menganalisis pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian kepada tenaga kerja pendamping                         | laporan analisis pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian kepada tenaga kerja pendamping                                           | - | - | - | - |
| 14 | Menganalisis penyediaan dokumen pemberangkatan tenaga kerja                                                      | laporan analisis penyediaan dokumen pemberangkatan tenaga kerja                                                                        | - | - | - | - |
| 15 | Menganalisis dokumen perjanjian penempatan/ perjanjian kerja                                                     | laporan analisis dokumen perjanjian penempatan/ perjanjian kerja                                                                       | - | - | - | - |
| 16 | Melakukan penyuluhan jabatan kepada tenaga kerja ter-PHK/disabilitas/lansia/ orang tua siswa/kelompok masyarakat | laporan penyuluhan jabatan kepada tenaga kerja terkena keputusan hubungan kerja/disabilitas/lansia/ orangtua siswa/kelompok masyarakat | - | - | - | - |
| 17 | Melakukan pemantauan penempatan tenaga kerja                                                                     | laporan pemantauan penempatan tenaga kerja                                                                                             | - | - | - | - |
| 18 | Melakukan pendampingan pemulangan tenaga kerja                                                                   | laporan pendampingan pemulangan tenaga kerja                                                                                           | - | - | - | - |
| 19 | Menganalisis informasi pasar kerja                                                                               | laporan analisis informasi pasar kerja                                                                                                 | - | - | - | - |
| 20 | Melakukan penyelesaian masalah selama penempatan tenaga kerja dalam/luar negeri                                  | laporan penyelesaian masalah selama penempatan tenaga kerja dalam/luar negeri                                                          | - | - | - | - |



|    |                                                                                                                                           |                                                                                                                                     |   |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 21 | Mengevaluasi kerjasama/ kemitraan pelayanan Antar Kerja                                                                                   | laporan evaluasi kerjasama/ kemitraan Antar Kerja                                                                                   | - | - | - | - |
| 22 | Melakukan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja                                                      | laporan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja                                                  | - | - | - | - |
| 23 | Mengevaluasi substansi perjanjian kerjasama/ kemitraan pelayanan antar kerja                                                              | laporan evaluasi substansi perjanjian kerjasama/ kemitraan Antar Kerja                                                              | - | - | - | - |
| 24 | Melakukan validasi dan analisis Permohonan Pengesahan/Pencabutan Perubahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing                          | laporan validasi dan analisis permohonan Pengesahan RPTKA/pencabutan Pengesahan RPTKA/ perubahan Pengesahan RPTKA                   | - | - | - | - |
| 25 | Memverifikasi berkas kelayakan permohonan perizinan berusaha atau pencabutan ijin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI               | dokumen berkas kelayakan permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI terverifikasi | - | - | - | - |
| 26 | Mengidentifikasi sumber daya pelayanan Antar Kerja                                                                                        | laporan identifikasi sumber daya Antar Kerja                                                                                        | - | - | - | - |
| 27 | Menyusun rekomendasi sertifikat standar atas permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI | laporan rekomendasi sertifikat standar atas permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI                 | - | - | - | - |
| 28 | Memantau pelayanan Antar Kerja                                                                                                            | laporan pemantauan Antar Kerja                                                                                                      | - | - | - | - |
| 29 | Melakukan bimbingan jabatan kepada                                                                                                        | laporan bimbingan                                                                                                                   | - | - | - | - |

|                          |                                                                                                                         |                                                                                                                                               |   |   |                    |   |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------------|---|
|                          | kepada tenaga kerja pernah bekerja atau ter-PHK atau disabilitas atau lansia atau alih profesi atau karyawan perusahaan | jabatan kepada kepada kepada tenaga kerja pernah bekerja atau ter-PHK atau disabilitas atau lansia atau alih profesi atau karyawan perusahaan |   |   |                    |   |
| 30                       | Melakukan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 10 orang TKA secara daring              | laporan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 10 orang TKA                                                    | - | - | -                  | - |
| 31                       | Menyusun konsep penolakan/permintaan kelengkapan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI           | dokumen konsep penolakan/permintaan kelengkapan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI             | - | - | -                  | - |
| JUMLAH                   |                                                                                                                         |                                                                                                                                               |   |   |                    | - |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                                         |                                                                                                                                               |   |   |                    | 5 |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                                         |                                                                                                                                               |   |   |                    |   |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                                             |                                                                                                                                               |   |   | Satuan Hasil Kerja |   |
| 1                        | laporan pembekalan kepada tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja                                                    |                                                                                                                                               |   |   | Laporan            |   |
| 2                        | laporan pelayanan pemenuhan penempatan kepada pemberi kerja                                                             |                                                                                                                                               |   |   | Laporan            |   |
| 3                        | laporan seleksi administratif pencari kerja untuk penempatan                                                            |                                                                                                                                               |   |   | Laporan            |   |
| 4                        | laporan pemantauan operasional lembaga penempatan/bursa kerja raya                                                      |                                                                                                                                               |   |   | Laporan            |   |
| 5                        | laporan sosialisasi program/kegiatan Antar Kerja kepada pemberi kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI    |                                                                                                                                               |   |   | Laporan            |   |
| 6                        | laporan pelaksanaan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan                                                       |                                                                                                                                               |   |   | Laporan            |   |
| 7                        | laporan pendampingan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja                                                        |                                                                                                                                               |   |   | Laporan            |   |
| 8                        | laporan layanan analisis jabatan lanjutan                                                                               |                                                                                                                                               |   |   | Laporan            |   |
| 9                        | laporan analisis hasil pemantauan penggunaan TKA                                                                        |                                                                                                                                               |   |   | Laporan            |   |
| 10                       | laporan analisis kelayakan permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja melalui uji kesahihan          |                                                                                                                                               |   |   | Laporan            |   |

|                 |                                                                                                                                                          |                                                                                                                  |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | (ekspose )                                                                                                                                               |                                                                                                                  |
| 11              | laporan pendampingan pemberangkatan tenaga kerja                                                                                                         | Laporan                                                                                                          |
| 12              | dokumen struktur biaya penempatan Pekerja Migran Indonesia                                                                                               | Dokumen                                                                                                          |
| 13              | laporan analisis pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian kepada tenaga kerja pendamping                                                             | Laporan                                                                                                          |
| 14              | laporan analisis penyediaan dokumen pemberangkatan tenaga kerja                                                                                          | Laporan                                                                                                          |
| 15              | laporan analisis dokumen perjanjian penempatan/ perjanjian kerja                                                                                         | Laporan                                                                                                          |
| 16              | laporan penyuluhan jabatan kepada tenaga kerja terkena pemutusan hubungan kerja/disabilitas/lansia/ orangtua siswa/kelompok masyarakat                   | Laporan                                                                                                          |
| 17              | laporan pemantauan penempatan tenaga kerja                                                                                                               | Laporan                                                                                                          |
| 18              | laporan pendampingan pemulangan tenaga kerja                                                                                                             | Laporan                                                                                                          |
| 19              | laporan analisis informasi pasar kerja                                                                                                                   | Laporan                                                                                                          |
| 20              | laporan penyelesaian masalah selama penempatan tenaga kerja dalam/luar negeri                                                                            | Laporan                                                                                                          |
| 21              | laporan evaluasi kerjasama/ kemitraan Antar Kerja                                                                                                        | Laporan                                                                                                          |
| 22              | laporan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja                                                                       | Laporan                                                                                                          |
| 23              | laporan evaluasi substansi perjanjian kerjasama/ kemitraan Antar Kerja                                                                                   | Laporan                                                                                                          |
| 24              | laporan validasi dan analisis permohonan Pengesahan RPTKA/pencabutan Pengesahan RPTKA/ perubahan Pengesahan RPTKA                                        | Laporan                                                                                                          |
| 25              | dokumen berkas kelayakan permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI terverifikasi                      | Dokumen                                                                                                          |
| 26              | laporan identifikasi sumber daya Antar Kerja                                                                                                             | Laporan                                                                                                          |
| 27              | laporan rekomendasi sertifikat standar atas permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI                                      | Laporan                                                                                                          |
| 28              | laporan pemantauan Antar Kerja                                                                                                                           | Laporan                                                                                                          |
| 29              | laporan bimbingan jabatan kepada kepada tenaga kerja pernah bekerja atau ter-PHK atau disabilitas atau lansia atau alih profesi atau karyawan perusahaan | Laporan                                                                                                          |
| 30              | laporan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 10 orang TKA                                                               | Laporan                                                                                                          |
| 31              | dokumen konsep penolakan/permintaan kelengkapan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI                        | Dokumen                                                                                                          |
| IV. BAHAN KERJA |                                                                                                                                                          |                                                                                                                  |
| No              | Bahan Kerja                                                                                                                                              | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                           |
| 1               | Bahan Penyuluhan jabatan kepada tenaga kerja ter-PHK/disabilitas/lansia/orang tua siswa/kelompok masyarakat                                              | Melakukan penyuluhan jabatan kepada tenaga kerja ter-PHK/disabilitas/lansia/ orang tua siswa/kelompok masyarakat |

|    |                                                                                                      |                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Dokumen permohonan pengesehan/pencabutan/perubahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing             | Melakukan validasi dan analisis Permohonan Pengesahan/Pencabutan/ Perubahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing                                   |
| 3  | Bahan pembekalan                                                                                     | Melakukan pembekalan kepada tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja                                                                              |
| 4  | Bahan pendampingan pemberangkatan tenaga kerja                                                       | Melakukan pendampingan pemberangkatan tenaga kerja                                                                                                  |
| 5  | Bahan struktur biaya penempatan Pekerja Migran Indonesia                                             | Menyusun struktur biaya penempatan Pekerja Migran Indonesia                                                                                         |
| 6  | Data perjanjian kerjasama/kemitraan pelayanan antar kerja                                            | Mengevaluasi substansi perjanjian kerjasama/ kemitraan pelayanan antar kerja                                                                        |
| 7  | Data informasi penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja                                          | Melakukan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja                                                                |
| 8  | Data pencari kerja                                                                                   | Melakukan pelayanan pemenuhan penempatan kepada pemberi kerja                                                                                       |
| 9  | Bahan bimbingan jabatan                                                                              | Melakukan bimbingan jabatan kepada tenaga kerja pernah bekerja atau ter-PHK atau disabilitas atau lansia atau alih profesi atau karyawan perusahaan |
| 10 | Data Pencari kerja yang terdaftar                                                                    | Melakukan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan                                                                                             |
| 11 | Data diri Pencari kerja                                                                              | Melakukan seleksi administratif pencari kerja untuk penempatan                                                                                      |
| 12 | Data pencari kerja yang ditempatkan                                                                  | Melakukan pemantauan penempatan tenaga kerja                                                                                                        |
| 13 | Data peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja                                                     | Mendampingi peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja                                                                                             |
| 14 | Data masalah selama penempatan tenaga kerja dalam/luar negeri                                        | Melakukan penyelesaian masalah selama penempatan tenaga kerja dalam/luar negeri                                                                     |
| 15 | Dokumen permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai 10 orang TKA secara daring                        | Melakukan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 10 orang TKA secara daring                                          |
| 16 | Dokumen pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian kepada tenaga kerja pendamping                  | Menganalisis pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian kepada tenaga kerja pendamping                                                            |
| 17 | Dokumen permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja uji kesahihan (ekspose)        | Menganalisis kelayakan permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja melalui uji kesahihan (ekspose )                               |
| 18 | Dokumen permohonan perizinan berusaha atau pencabutan ijin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI | Memverifikasi berkas kelayakan permohonan perizinan berusaha atau pencabutan ijin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI                         |

|                           |                                                                                                                       |                                                                                                                                           |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19                        | Dokumen permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan                                         | Menyusun rekomendasi sertifikat standar atas permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI |
| 20                        | Data lembaga penempatan / bursa kerja raya                                                                            | Melakukan pemantauan operasional lembaga penempatan/bursa kerja raya                                                                      |
| 21                        | Dokumen pelayanan Antar Kerja                                                                                         | Memantau pelayanan Antar Kerja                                                                                                            |
| 22                        | Dokumen kerjasama.kemitraan pelayanan antar kerja                                                                     | Mengevaluasi kerjasama/ kemitraan pelayanan Antar Kerja                                                                                   |
| 23                        | Data analisis jabatan lanjutan                                                                                        | Melakukan layanan analisis jabatan lanjutan                                                                                               |
| 24                        | Data informasi pasar kerja                                                                                            | Menganalisis informasi pasar kerja                                                                                                        |
| 25                        | Bahan sosialisasi program/kegiatan pelayanan antar kerja pemberi kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI | Mensosialisasikan program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pemberi kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI                     |
| 26                        | Data sumber pelayanan Antar Kerja                                                                                     | Mengidentifikasi sumber daya pelayanan Antar Kerja                                                                                        |
| 27                        | Dokumen permohonan lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI                                                          | Menyusun konsep penolakan/permintaan kelengkapan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI                             |
| 28                        | Dokumen perjanjian penempatan / perjanjian kerja                                                                      | Menganalisis dokumen perjanjian penempatan/ perjanjian kerja                                                                              |
| 29                        | Data TKA                                                                                                              | Menganalisis hasil pemantauan penggunaan TKA                                                                                              |
| 30                        | Dokumen pemberangkatan tenaga kerja                                                                                   | Menganalisis penyediaan dokumen pemberangkatan tenaga kerja                                                                               |
| 31                        | Data kepulangan tenaga kerja                                                                                          | Melakukan pendampingan pemulangan tenaga kerja                                                                                            |
| <b>V. PERANGKAT KERJA</b> |                                                                                                                       |                                                                                                                                           |
| <b>No</b>                 | <b>Bahan Kerja</b>                                                                                                    | <b>Penggunaan Dalam Tugas</b>                                                                                                             |
| 1                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas                                             | Menyusun konsep penolakan/permintaan kelengkapan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI                             |
| 2                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas                                             | Memantau pelayanan Antar Kerja                                                                                                            |
| 3                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas                                             | Mengidentifikasi sumber daya pelayanan Antar Kerja                                                                                        |
| 4                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas                                             | Melakukan penyuluhan jabatan kepada tenaga kerja ter-PHK/disabilitas/lansia/ orang tua siswa/kelompok masyarakat                          |
| 5                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas                                             | Menyusun struktur biaya penempatan Pekerja Migran Indonesia                                                                               |
| 6                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas                                             | Mengevaluasi substansi perjanjian kerjasama/ kemitraan pelayanan antar kerja                                                              |

|    |                                                                           |                                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Mensosialisasikan program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pemberi kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI                     |
| 8  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja                                                      |
| 9  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pelayanan pemenuhan penempatan kepada pemberi kerja                                                                             |
| 10 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan                                                                                   |
| 11 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan seleksi administratif pencari kerja untuk penempatan                                                                            |
| 12 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pembekalan kepada tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja                                                                    |
| 13 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menganalisis dokumen perjanjian penempatan/ perjanjian kerja                                                                              |
| 14 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menganalisis penyediaan dokumen pemberangkatan tenaga kerja                                                                               |
| 15 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pemantauan penempatan tenaga kerja                                                                                              |
| 16 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Mendampingi peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja                                                                                   |
| 17 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pendampingan pemulangan tenaga kerja                                                                                            |
| 18 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 10 orang TKA secara daring                                |
| 19 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan validasi dan analisis Permohonan Pengesahan/Pencabutan/ Perubahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing                         |
| 20 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menganalisis hasil pemantauan penggunaan TKA                                                                                              |
| 21 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menganalisis kelayakan permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja melalui uji kesahihan (ekspose )                     |
| 22 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Memverifikasi berkas kelayakan permohonan perizinan berusaha atau pencabutan ijin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI               |
| 23 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun rekomendasi sertifikat standar atas permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI |
| 24 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pemantauan operasional lembaga penempatan/bursa kerja raya                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                           |                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Mengevaluasi kerjasama/ kemitraan pelayanan Antar Kerja                                                                                             |
| 26                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penyelesaian masalah selama penempatan tenaga kerja dalam/luar negeri                                                                     |
| 27                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan layanan analisis jabatan lanjutan                                                                                                         |
| 28                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan bimbingan jabatan kepada tenaga kerja pernah bekerja atau ter-PHK atau disabilitas atau lansia atau alih profesi atau karyawan perusahaan |
| 29                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pendampingan pemberangkatan tenaga kerja                                                                                                  |
| 30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menganalisis pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian kepada tenaga kerja pendamping                                                            |
| 31                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menganalisis informasi pasar kerja                                                                                                                  |
| <b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                           |                                                                                                                                                     |
| <div>1. Ketetapan dan kesesuaian Penyusunan struktur biaya penempatan Pekerja Migran Indonesia</div> <div>2. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan sosialisasi program/kegiatan pelayanan antar kerja pemberi kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI</div> <div>3. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan analisis dokumen perjanjian penempatan / perjanjian kerja</div> <div>4. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan pemantauan penempatan tenaga kerja</div> <div>5. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan layanan analisis jabatan lanjutan</div> <div>6. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan penampungan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja</div> <div>7. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan identifikasi sumber pelayanan Antar Kerja</div> <div>8. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan pelayanan penempatan kepada pemberi kerja</div> <div>9. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan bimbingan jabatan kepada tenaga kerja pernah bekerja atau ter-PHK atau disabilitas atau lansia atau alih profesi</div> <div>10. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan analisis informasi pasar kerja</div> <div>11. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan evaluasi kerjasama.kemitraan pelayanan antar kerja</div> <div>12. Ketetapan dan kesesuaian Penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai 10 orang TKA secara daring</div> <div>13. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan analisis pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian kepada tenaga kerja pendamping</div> <div>14. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan verifikasi kelayakan permohonan perizinan berusaha atau pencabutan ijin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI</div> <div>15. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan seleksi administratif pencari kerja untuk penempatan</div> <div>16. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan analisis kelayakan permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja uji kesahihan (ekspose)</div> <div>17. Ketetapan dan kesesuaian Penyusunan konsep penolakan/permintaan kelengkapan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI</div> <div>18. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan evaluasi substansi perjanjian kerjasama/kemitraan pelayanan antar kerja</div> <div>19. Ketetapan dan kesesuaian Pemantauan operasional lembaga penempatan / bursa kerja raya</div> <div>20. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja</div> |                                                                           |                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>21. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan pendampingan pemulangan tenaga kerja</div> <div>22. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan penyuluhan jabatan kepada tenaga kerja ter-PHK/disabilitas/lansia/orang tua siswa/kelompok masyarakat</div> <div>23. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan analisis hasil pemantauan penggunaan TKA</div> <div>24. Ketetapan dan kesesuaian Penyusunan rekomendasi sertifikast standar atas permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan</div> <div>25. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan analisis penyediaan dokumen pemberangkatan tenaga kerja</div> <div>26. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan validasi dan analisis permohonan pengesehan/pencabutan/perubahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing</div> <div>27. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan pembekalan kepada tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja</div> <div>28. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan pendampingan pemberangkatan tenaga kerja</div> <div>29. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan</div> <div>30. Ketetapan dan kesesuaian Pemantauan pelayanan Antar Kerja</div> <div>31. Ketetapan dan kesesuaian Pelaksanaan penyelesaian masalah selama penempatan tenaga kerja dalam/luar negeri</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <div>VII. WEWENANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <div>1. Menentukan Pelaksanaan identifikasi sumber pelayanan Antar Kerja</div> <div>2. Menentukan Pelaksanaan layanan analisis jabatan lanjutan</div> <div>3. Menentukan Pelaksanaan analisis informasi pasar kerja</div> <div>4. Menentukan Pelaksanaan penyuluhan jabatan kepada tenaga kerja ter-PHK/disabilitas/lansia/orang tua siswa/kelompok masyarakat</div> <div>5. Menentukan Penyusunan struktur biaya penempatan Pekerja Migran Indonesia</div> <div>6. Menentukan Pelaksanaan evaluasi subtansi perjanjian kerjasama/kemitraan pelayanan antar kerja</div> <div>7. Menentukan Pelaksanaan sosialisasi program/kegiatan pelayanan antar kerja pemberi kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI</div> <div>8. Menentukan Pelaksanaan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja</div> <div>9. Menentukan Pelaksanaan pelayanan penempatan kepada pemberi kerja</div> <div>10. Menentukan Pelaksanaan bimbingan jabatan kepada tenaga kerja pernah bekerja atau ter-PHK atau disabilitas atau lansia atau alih profesi</div> <div>11. Menentukan Pelaksanaan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan</div> <div>12. Menentukan Pelaksanaan seleksi administratif pencari kerja untuk penempatan</div> <div>13. Menentukan Pelaksanaan pembekalan kepada tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja</div> <div>14. Menentukan Pelaksanaan analisis dokumen perjanjian penempatan / perjanjian kerja</div> <div>15. Menentukan Pelaksanaan analisis penyediaan dokumen pemberangkatan tenaga kerja</div> <div>16. Menentukan Pelaksanaan pendampingan pemberangkatan tenaga kerja</div> <div>17. Menentukan Pelaksanaan pemantauan penempatan tenaga kerja</div> <div>18. Menentukan Pelaksanaan penampingan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja</div> <div>19. Menentukan Pelaksanaan penyelesaian masalah selama penempatan tenaga kerja dalam/luar negeri</div> <div>20. Menentukan Pelaksanaan pendampingan pemulangan tenaga kerja</div> <div>21. Menentukan Penilaian kelayakan permohonan pengesehan RPTKA untuk 1 sampai 10 orang TKA secara daring</div> <div>22. Menentukan Pelaksanaan validasi dan analisis permohonan pengesehan/pencabutan/perubahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing</div> <div>23. Menentukan Pelaksanaan analisis hasil pemantauan penggunaan TKA</div> |



|                                                                                                                                              |                                           |                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24. Menentukan Pelaksanaan analisis pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian kepada tenaga kerja pendamping                              |                                           |                                                                                              |
| 25. Menentukan Pelaksanaan analisis kelayakan permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja uji kesahihan (ekspose)          |                                           |                                                                                              |
| 26. Menentukan Pelaksanaan verifikasi kelayakan permohonan perizinan berusaha atau pencabutan ijin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI |                                           |                                                                                              |
| 27. Menentukan Penyusunan rekomendasi sertifikast standar atas permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan         |                                           |                                                                                              |
| 28. Menentukan Penyusunan konsep penolakan/permintaan kelengkapan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI                         |                                           |                                                                                              |
| 29. Menentukan Pemantauan operasional lembaga penempatan / bursa kerja raya                                                                  |                                           |                                                                                              |
| 30. Menentukan Pemantauan pelayanan Antar Kerja                                                                                              |                                           |                                                                                              |
| 31. Menentukan Pelaksanaan evaluasi kerjasama.kemitraan pelayanan antar kerja                                                                |                                           |                                                                                              |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                       |                                           |                                                                                              |
| No                                                                                                                                           | Unit Kerja / Instansi                     | Dalam Hal                                                                                    |
| 1                                                                                                                                            | Kepala Dinas Koperasi UKM dan Naker       | Menerima perintah dan arahan                                                                 |
| 2                                                                                                                                            | Kepala Bidang Ketenagaan dan Transmigrasi | Menerima perintah dan arahan                                                                 |
| 3                                                                                                                                            | Pelaksana/JFT di lingkungan Dinas         | Koordinasi                                                                                   |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                 |                                           |                                                                                              |
| No                                                                                                                                           | Aspek                                     | Faktor                                                                                       |
| 1                                                                                                                                            | Getaran                                   | tidak ada                                                                                    |
| 2                                                                                                                                            | Keadaaan Ruangan                          | baik                                                                                         |
| 3                                                                                                                                            | Suhu                                      | dingin                                                                                       |
| 4                                                                                                                                            | Tempat Kerja                              | dalam ruangan                                                                                |
| 5                                                                                                                                            | Keadaan Tempat Kerja                      | bersih dan rapi                                                                              |
| 6                                                                                                                                            | Penerangan                                | terang                                                                                       |
| 7                                                                                                                                            | Suara                                     | tenang                                                                                       |
| 8                                                                                                                                            | Letak                                     | strategis                                                                                    |
| 9                                                                                                                                            | Udara                                     | sejuk                                                                                        |
| X. RESIKO BAHAYA                                                                                                                             |                                           |                                                                                              |
| No                                                                                                                                           | Fisik / Mental                            | Penyebab                                                                                     |
| 1                                                                                                                                            | Tidak ada                                 | -                                                                                            |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN                                                                                                                      |                                           |                                                                                              |
| a.                                                                                                                                           | Ketrampilan Kerja                         | Menyusun data analisis jabatan                                                               |
| b.                                                                                                                                           | Bakat Kerja                               | Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian                                                 |
| c.                                                                                                                                           | Tempramen Kerja                           | Performing Under Stress (PUS), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC) |
| d.                                                                                                                                           | Minat Kerja                               | Kewirausahaan, Sosial, Artistik                                                              |
| e.                                                                                                                                           | Upaya Fisik                               | Duduk, Mendengar, Berbicara                                                                  |
| 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                                  |  |                         |

| Pengantar Kerja Ahli Madya - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |              |                             |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------|
| I. DATA JABATAN                                                                        |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |              |                             |                   |
| Nama Jabatan                                                                           |                                                                                                            | Pengantar Kerja Ahli Madya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |              |                             |                   |
| Kode Jabatan                                                                           |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |              |                             |                   |
| Ikhtisar Jabatan                                                                       |                                                                                                            | Melakukan kegiatan pelayanan antar kerja, meliputi penyajian data, pelayanan antar kerja dan data pendukungnya,perencanaan tenaga kerja, indeks ketenagakerjaan, informasi pasar kerja, analisis jabatan, penyuluhan dan bimbingan jabatan, perantaraan kerja, kelembagaan, perluasan kesempatan kerja, pengendalian penggunaan tenaga kerja asing dan pengembangan pelayanan antar kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |              |                             |                   |
| Syarat Jabatan                                                                         |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |              |                             |                   |
| a. Tingkat Pendidikan                                                                  |                                                                                                            | Minimal S-1/Sarjana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |              |                             |                   |
| b. Pendidikan                                                                          |                                                                                                            | S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 BISNIS JASA, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 USAHA KOPERASI, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 ILMU POLITIK, S-1 BISNIS, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 PARIWISATA, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 SINOLOGI, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 BISNIS MARITIM, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 KAJIAN INDONESIA, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 HUKUM BISNIS, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 KAJIAN JEPANG, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 HUKUM, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 MANAJEMEN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 PSIKOLOGI, S-1 EKONOMI, D-IV BISNIS MUSIK, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, S-1 AGRIBISNIS, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV BISNIS KREATIF, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 SOSIOLOGI, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 SAINS POLITIK, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN |                                  |              |                             |                   |
| c. Diklat                                                                              |                                                                                                            | DIKLAT FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |              |                             |                   |
| d. Pengalaman                                                                          |                                                                                                            | memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Antar Kerja paling singkat 2 (dua) tahun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |              |                             |                   |
| II. TUGAS POKOK                                                                        |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |              |                             |                   |
| No                                                                                     | Uraian Tugas                                                                                               | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1                                                                                      | Melakukan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 49 orang TKA secara daring | laporan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 49                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -                                | -            | -                           | -                 |

|    |                                                                                                                               |                                                                                                                                   |   |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    |                                                                                                                               | orang TKA<br>secara daring                                                                                                        |   |   |   |   |
| 2  | Menyusun standar pelayanan Antar Kerja                                                                                        | dokumen standar Antar Kerja                                                                                                       | - | - | - | - |
| 3  | Merumuskan masukan teknis untuk pengkajian/ penyusunan kebijakan, peraturan perundang undangan pelayanan Antar Kerja          | dokumen masukan teknis untuk pengkajian/ penyusunan kebijakan, peraturan perundang undangan Antar Kerja                           | - | - | - | - |
| 4  | Mengevaluasi pelayanan Antar Kerja                                                                                            | laporan evaluasi Antar Kerja                                                                                                      | - | - | - | - |
| 5  | Menganalisis kebutuhan pelayanan Antar Kerja                                                                                  | laporan analisis kebutuhan Antar Kerja                                                                                            | - | - | - | - |
| 6  | Menyusun bahan modalitas kerjasama/kemitraan untuk pelayanan Antar Kerja                                                      | dokumen bahan modalitas kerjasama/kemitraan untuk Antar Kerja                                                                     | - | - | - | - |
| 7  | Melakukan evaluasi Permohonan Pengesahan RPTKA/Pencabutan Pengesahan RPTKA/ perubahan Pengesahan RPTKA                        | laporan evaluasi permohonan Pengesahan RPTKA/ pencabutan Pengesahan RPTKA/perubahan Pengesahan RPTKA                              | - | - | - | - |
| 8  | Melakukan seleksi psikotes atau wawancara kepada pencari kerja untuk penempatan                                               | laporan seleksi psikotes atau wawancara kepada pencari kerja untuk penempatan                                                     | - | - | - | - |
| 9  | Menganalisis hasil survei kepuasan masyarakat terhadap penggunaan TKA/penilaian zona integritas/ penilaian ISO zona pelayanan | laporan analisis hasil survei kepuasan masyarakat terhadap penggunaan TKA/penilaian zona integritas/ penilaian ISO zona pelayanan | - | - | - | - |
| 10 | Melakukan pemberian informasi sebagai saksi dalam rangka penyelesaian                                                         | laporan pemberian informasi sebagai saksi                                                                                         | - | - | - | - |

|    |                                                                                                                        |                                                                                                                      |   |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    | permasalahan Antar Kerja                                                                                               | dalam rangka penyelesaian permasalahan Antar Kerja                                                                   |   |   |   |   |
| 11 | Menyusun profil penempatan tenaga kerja                                                                                | dokumen profil penempatan tenaga kerja                                                                               | - | - | - | - |
| 12 | Melakukan Pendampingan kepada petugas Antar Kerja/pemandu/petugas teknis dalam perantaraan kerja/informasi pasar kerja | laporan pendampingan kepada petugas Antar Kerja/pemandu/petugas teknis dalam perantaraan kerja/informasi pasar kerja | - | - | - | - |
| 13 | Menyusun rencana seleksi penempatan tenaga kerja                                                                       | dokumen rencana seleksi penempatan tenaga kerja                                                                      | - | - | - | - |
| 14 | Menyusun rencana rekrutmen penempatan tenaga kerja                                                                     | dokumen rencana rekrutmen penempatan tenaga kerja                                                                    | - | - | - | - |
| 15 | Melakukan penyuluhan jabatan kepada Petugas Antar Kerja di lembaga penempatan/pelatihan                                | laporan penyuluhan jabatan kepada petugas Antar Kerja di lembaga penempatan/pelatihan                                | - | - | - | - |
| 16 | Menyusun media layanan Antar Kerja                                                                                     | dokumen media layanan Antar Kerja                                                                                    | - | - | - | - |
| 17 | Menyusun bahan teknis pembekalan Antar Kerja bagi pencari kerja                                                        | dokumen bahan teknis pembekalan Antar Kerja bagi pencari kerja                                                       | - | - | - | - |
| 18 | Menyusun bahan teknis rencana pelaksanaan kegiatan pelayanan Antar Kerja                                               | dokumen bahan teknis rencana pelaksanaan kegiatan Antar Kerja                                                        | - | - | - | - |
| 19 | Melakukan layanan analisis jabatan advance (mahir)                                                                     | laporan layanan analisis jabatan advance (mahir)                                                                     | - | - | - | - |
| 20 | Merumuskan standar/kriteria penilaian penghargaan                                                                      | dokumen standar/kriteria penilaian penghargaan                                                                       | - | - | - | - |

|                          |                                                                                                                                   |                                                                                          |   |   |                    |   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------------|---|
| 21                       | Mensosialisasikan program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pada Kementerian atau Lembaga                                            | laporan sosialisasi program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pada kementerian atau lembaga | - | - | -                  | - |
| JUMLAH                   |                                                                                                                                   |                                                                                          |   |   |                    | - |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                                                   |                                                                                          |   |   |                    | 3 |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                                                   |                                                                                          |   |   |                    |   |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                                                       |                                                                                          |   |   | Satuan Hasil Kerja |   |
| 1                        | laporan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 49 orang TKA secara daring                          |                                                                                          |   |   | Laporan            |   |
| 2                        | dokumen standar Antar Kerja                                                                                                       |                                                                                          |   |   | Dokumen            |   |
| 3                        | dokumen masukan teknis untuk pengkajian/ penyusunan kebijakan, peraturan perundang undangan Antar Kerja                           |                                                                                          |   |   | Dokumen            |   |
| 4                        | laporan evaluasi Antar Kerja                                                                                                      |                                                                                          |   |   | Laporan            |   |
| 5                        | laporan analisis kebutuhan Antar Kerja                                                                                            |                                                                                          |   |   | Laporan            |   |
| 6                        | dokumen bahan modalitas kerjasama/kemitraan untuk Antar Kerja                                                                     |                                                                                          |   |   | Dokumen            |   |
| 7                        | laporan evaluasi permohonan Pengesahan RPTKA/ pencabutan Pengesahan RPTKA/perubahan Pengesahan RPTKA                              |                                                                                          |   |   | Laporan            |   |
| 8                        | laporan seleksi psikotes atau wawancara kepada pencari kerja untuk penempatan                                                     |                                                                                          |   |   | Laporan            |   |
| 9                        | laporan analisis hasil survei kepuasan masyarakat terhadap penggunaan TKA/penilaian zona integritas/ penilaian ISO zona pelayanan |                                                                                          |   |   | Laporan            |   |
| 10                       | laporan pemberian informasi sebagai saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan Antar Kerja                                      |                                                                                          |   |   | Laporan            |   |
| 11                       | dokumen profil penempatan tenaga kerja                                                                                            |                                                                                          |   |   | Dokumen            |   |
| 12                       | laporan pendampingan kepada petugas Antar Kerja/pemandu/petugas teknis dalam perantaraan kerja/informasi pasar kerja              |                                                                                          |   |   | Laporan            |   |
| 13                       | dokumen rencana seleksi penempatan tenaga kerja                                                                                   |                                                                                          |   |   | Dokumen            |   |
| 14                       | dokumen rencana rekrutmen penempatan tenaga kerja                                                                                 |                                                                                          |   |   | Dokumen            |   |
| 15                       | laporan penyuluhan jabatan kepada petugas Antar Kerja di lembaga penempatan/pelatihan                                             |                                                                                          |   |   | Laporan            |   |
| 16                       | dokumen media layanan Antar Kerja                                                                                                 |                                                                                          |   |   | Dokumen            |   |
| 17                       | dokumen bahan teknis pembekalan Antar Kerja bagi pencari kerja                                                                    |                                                                                          |   |   | Dokumen            |   |
| 18                       | dokumen bahan teknis rencana pelaksanaan kegiatan Antar Kerja                                                                     |                                                                                          |   |   | Dokumen            |   |
| 19                       | laporan layanan analisis jabatan advance (mahir)                                                                                  |                                                                                          |   |   | Laporan            |   |
| 20                       | dokumen standar/kriteria penilaian penghargaan                                                                                    |                                                                                          |   |   | Dokumen            |   |
| 21                       | laporan sosialisasi program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pada kementerian atau lembaga                                          |                                                                                          |   |   | Laporan            |   |

| IV. BAHAN KERJA |                                                                                                                 |                                                                                                                               |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No              | Bahan Kerja                                                                                                     | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                        |
| 1               | Bahan Sosialisasi program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pada Kementerian atau Lembaga                          | Mensosialisasikan program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pada Kementerian atau Lembaga                                        |
| 2               | Data kebutuhan pelayanan Antar Kerja                                                                            | Menganalisis kebutuhan pelayanan Antar Kerja                                                                                  |
| 3               | Dokumen standar pelayanan Antar Kerja                                                                           | Menyusun standar pelayanan Antar Kerja                                                                                        |
| 4               | Dokumen Bahan teknis pembekalan Antar Kerja bagi pencari kerja                                                  | Menyusun bahan teknis pembekalan Antar Kerja bagi pencari kerja                                                               |
| 5               | Data analisis jabatan advance (mahir)                                                                           | Melakukan layanan analisis jabatan advance (mahir)                                                                            |
| 6               | Bahan penyuluhan jabatan kepada Petugas Antar Kerja di lembaga penempatan/pelatihan                             | Melakukan penyuluhan jabatan kepada Petugas Antar Kerja di lembaga penempatan/pelatihan                                       |
| 7               | Data petugas Antar Kerja/pemandu/petugas teknis dalam perantaraan kerja/informasi pasar kerja                   | Melakukan Pendampingan kepada petugas Antar Kerja/pemandu/petugas teknis dalam perantaraan kerja/informasi pasar kerja        |
| 8               | Data rencana rekrutmen penempatan tenaga kerja                                                                  | Menyusun rencana rekrutmen penempatan tenaga kerja                                                                            |
| 9               | Bahan modalitas kerjasama/kemitraan untuk pelayanan Antar Kerja                                                 | Menyusun bahan modalitas kerjasama/kemitraan untuk pelayanan Antar Kerja                                                      |
| 10              | Dokumen informasi untuk penyelesaian permasalahan Antar Kerja                                                   | Melakukan pemberian informasi sebagai saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan Antar Kerja                                |
| 11              | Dokumen Permohonan Pengesahan RPTKA/Pencabutan Pengesahan RPTKA/ perubahan Pengesahan RPTKA                     | Melakukan evaluasi Permohonan Pengesahan RPTKA/Pencabutan Pengesahan RPTKA/ perubahan Pengesahan RPTKA                        |
| 12              | Data survei kepuasan masyarakat terhadap penggunaan TKA/penilaian zona integritas/ penilaian ISO zona pelayanan | Menganalisis hasil survei kepuasan masyarakat terhadap penggunaan TKA/penilaian zona integritas/ penilaian ISO zona pelayanan |
| 13              | Dokumen pelayanan Antar Kerja                                                                                   | Mengevaluasi pelayanan Antar Kerja                                                                                            |
| 14              | Data penempatan tenaga kerja                                                                                    | Menyusun profil penempatan tenaga kerja                                                                                       |
| 15              | Data pelayanan Antar Kerja                                                                                      | Merumuskan masukan teknis untuk pengkajian/ penyusunan kebijakan, peraturan perundang undangan pelayanan Antar Kerja          |
| 16              | Bahan teknis rencana pelaksanaan kegiatan pelayanan Antar Kerja                                                 | Menyusun bahan teknis rencana pelaksanaan kegiatan pelayanan Antar Kerja                                                      |
| 17              | Bahan media layanan Antar Kerja                                                                                 | Menyusun media layanan Antar Kerja                                                                                            |
| 18              | Dokumen permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 49 orang TKA secara daring                            | Melakukan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 49 orang TKA secara daring                    |

|                    |                                                                           |                                                                                                                        |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19                 | Data pencari kerja untuk penempatan                                       | Melakukan seleksi psikotes atau wawancara kepada pencari kerja untuk penempatan                                        |
| 20                 | Dokumen standar/kriteria penilaian penghargaan                            | Merumuskan standar/kriteria penilaian penghargaan                                                                      |
| 21                 | Data rencana seleksi penempatan tenaga kerja                              | Menyusun rencana seleksi penempatan tenaga kerja                                                                       |
| V. PERANGKAT KERJA |                                                                           |                                                                                                                        |
| No                 | Bahan Kerja                                                               | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                 |
| 1                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penyuluhan jabatan kepada Petugas Antar Kerja di lembaga penempatan/pelatihan                                |
| 2                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan layanan analisis jabatan advance (mahir)                                                                     |
| 3                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menganalisis kebutuhan pelayanan Antar Kerja                                                                           |
| 4                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun bahan teknis rencana pelaksanaan kegiatan pelayanan Antar Kerja                                               |
| 5                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun standar pelayanan Antar Kerja                                                                                 |
| 6                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun bahan teknis pembekalan Antar Kerja bagi pencari kerja                                                        |
| 7                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun media layanan Antar Kerja                                                                                     |
| 8                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan Pendampingan kepada petugas Antar Kerja/pemandu/petugas teknis dalam perantaraan kerja/informasi pasar kerja |
| 9                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun rencana rekrutmen penempatan tenaga kerja                                                                     |
| 10                 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun rencana seleksi penempatan tenaga kerja                                                                       |
| 11                 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun bahan modalitas kerjasama/kemitraan untuk pelayanan Antar Kerja                                               |
| 12                 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Mensosialisasikan program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pada Kementerian atau Lembaga                                 |
| 13                 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan seleksi psikotes atau wawancara kepada pencari kerja untuk penempatan                                        |
| 14                 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 49 orang TKA secara daring             |
| 15                 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Mengevaluasi pelayanan Antar Kerja                                                                                     |
| 16                 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun profil penempatan tenaga kerja                                                                                |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                           |                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Merumuskan masukan teknis untuk pengkajian/ penyusunan kebijakan, peraturan perundang undangan pelayanan Antar Kerja          |
| 18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan evaluasi Permohonan Pengesahan RPTKA/Pencabutan Pengesahan RPTKA/ perubahan Pengesahan RPTKA                        |
| 19                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pemberian informasi sebagai saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan Antar Kerja                                |
| 20                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Merumuskan standar/kriteria penilaian penghargaan                                                                             |
| 21                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menganalisis hasil survei kepuasan masyarakat terhadap penggunaan TKA/penilaian zona integritas/ penilaian ISO zona pelayanan |
| <b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |                                                                                                                               |
| <div>1. Ketentuan dan kesesuaian Penyusunan bahan modalitas kerjasama/kemitraan untuk pelayanan Antar Kerja</div> <div>2. Ketentuan dan kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan pelayanan Antar Kerja</div> <div>3. Ketentuan dan kesesuaian Pelaksanaan Sosialisasi program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pada Kementerian atau Lembaga</div> <div>4. Ketentuan dan kesesuaian Penyusunan bahan teknis rencana pelaksanaan kegiatan pelayanan Antar Kerja</div> <div>5. Ketentuan dan kesesuaian Penyusunan media layanan Antar Kerja</div> <div>6. Ketentuan dan kesesuaian Pelaksanaan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 49 orang TKA secara daring</div> <div>7. Ketentuan dan kesesuaian Perumusan standar/kriteria penilaian penghargaan</div> <div>8. Ketentuan dan kesesuaian Pelaksanaan layanan analisis jabatan advance (mahir)</div> <div>9. Ketentuan dan kesesuaian Penyusunan profil penempatan tenaga kerja</div> <div>10. Ketentuan dan kesesuaian Perumusan masukan teknis untuk pengkajian/ penyusunan kebijakan, peraturan perundang undangan pelayanan Antar Kerja</div> <div>11. Ketentuan dan kesesuaian Pelaksanaan analisis hasil survei kepuasan masyarakat terhadap penggunaan TKA/penilaian zona integritas/ penilaian ISO zona pelayanan</div> <div>12. Ketentuan dan kesesuaian Pelaksanaan Penyuluhan jabatan kepada Petugas Antar Kerja di lembaga penempatan/pelatihan</div> <div>13. Ketentuan dan kesesuaian Pelaksanaan pemberian informasi sebagai saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan Antar Kerja</div> <div>14. Ketentuan dan kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pelayanan Antar Kerja</div> <div>15. Ketentuan dan kesesuaian Pelaksanaan seleksi psikotes atau wawancara kepada pencari kerja untuk penempatan</div> <div>16. Ketentuan dan kesesuaian Penyusunan rencana seleksi penempatan tenaga kerja</div> <div>17. Ketentuan dan kesesuaian Pelaksanaan evaluasi Permohonan Pengesahan RPTKA/Pencabutan Pengesahan RPTKA/ perubahan Pengesahan RPTKA</div> <div>18. Ketentuan dan kesesuaian Pelaksanaan Pendampingan kepada petugas Antar Kerja/pemandu/petugas teknis dalam perantaraan kerja/informasi pasar kerja</div> <div>19. Ketentuan dan kesesuaian Penyusunan bahan teknis pembekalan Antar Kerja bagi pencari kerja</div> <div>20. Ketentuan dan kesesuaian Penyusunan standar pelayanan Antar Kerja</div> <div>21. Ketentuan dan kesesuaian Penyusunan rencana rekrutmen penempatan tenaga kerja</div> |                                                                           |                                                                                                                               |
| <b>VII. WEWENANG</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                           |                                                                                                                               |
| <div>1. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan pelayanan Antar Kerja</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                           |                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| <div>2. Menentukan Penyusunan bahan teknis rencana pelaksanaan kegiatan pelayanan Antar Kerja</div> <div>3. Menentukan Penyusunan standar pelayanan Antar Kerja</div> <div>4. Menentukan Penyusunan bahan teknis pembekalan Antar Kerja bagi pencari kerja</div> <div>5. Menentukan Pelaksanaan layanan analisis jabatan advance (mahir)</div> <div>6. Menentukan Penyusunan media layanan Antar Kerja</div> <div>7. Menentukan Pelaksanaan Penyuluhan jabatan kepada Petugas Antar Kerja di lembaga penempatan/pelatihan</div> <div>8. Menentukan Pelaksanaan Pendampingan kepada petugas Antar Kerja/pemandu/petugas teknis dalam perantaraan kerja/informasi pasar kerja</div> <div>9. Menentukan Penyusunan rencana rekrutmen penempatan tenaga kerja</div> <div>10. Menentukan Penyusunan rencana seleksi penempatan tenaga kerja</div> <div>11. Menentukan Perumusan standar/kriteria penilaian penghargaan</div> <div>12. Menentukan Penyusunan bahan modalitas kerjasama/kemitraan untuk pelayanan Antar Kerja</div> <div>13. Menentukan Pelaksanaan Sosialisasi program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pada Kementerian atau Lembaga</div> <div>14. Menentukan Pelaksanaan seleksi psikotes atau wawancara kepada pencari kerja untuk penempatan</div> <div>15. Menentukan Pelaksanaan pemberian informasi sebagai saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan Antar Kerja</div> <div>16. Menentukan Pelaksanaan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 49 orang TKA secara daring</div> <div>17. Menentukan Pelaksanaan evaluasi Permohonan Pengesahan RPTKA/Pencabutan Pengesahan RPTKA/ perubahan Pengesahan RPTKA</div> <div>18. Menentukan Pelaksanaan analisis hasil survei kepuasan masyarakat terhadap penggunaan TKA/penilaian zona integritas/ penilaian ISO zona pelayanan</div> <div>19. Menentukan Pelaksanaan evaluasi pelayanan Antar Kerja</div> <div>20. Menentukan Penyusunan profil penempatan tenaga kerja</div> <div>21. Menentukan Perumusan masukan teknis untuk pengkajian/ penyusunan kebijakan, peraturan perundang undangan pelayanan Antar Kerja</div> |                                     |                              |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Unit Kerja / Instansi               | Dalam Hal                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kepala Dinas Koperasi UKM dan Naker | Menerima perintah dan arahan |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Sekretaris                          | Koordinasi                   |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pelaksana/JFT di lingkungan Dinas   | Koordinasi                   |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Aspek                               | Faktor                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Suhu                                | dingin                       |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Suara                               | tenang                       |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kedaaan Ruangan                     | baik                         |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Udara                               | sejuk                        |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Letak                               | strategis                    |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Getaran                             | tidak ada                    |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempat Kerja                        | dalam ruangan                |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Penerangan                          | terang                       |

|                                            |                          |                                                                                              |
|--------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9                                          | Keadaan Tempat Kerja     | bersih dan rapi                                                                              |
| <b>X. RESIKO BAHAYA</b>                    |                          |                                                                                              |
| <b>No</b>                                  | <b>Fisik / Mental</b>    | <b>Penyebab</b>                                                                              |
| 1                                          | Tidak ada                | -                                                                                            |
| <b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>             |                          |                                                                                              |
| a.                                         | Ketrampilan Kerja        | Menyusun data analisis jabatan                                                               |
| b.                                         | Bakat Kerja              | Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia                                                 |
| c.                                         | Tempramen Kerja          | Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Performing Under Stress (PUS) |
| d.                                         | Minat Kerja              | Sosial, Artistik, Kewirausahaan                                                              |
| e.                                         | Upaya Fisik              | Mendengar, Duduk, Berbicara                                                                  |
| 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                                                                          |
| <b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b> |                          |                                                                                              |
| a.                                         | Nilai Kinerja            | Baik                                                                                         |
| <b>XIII. KELAS JABATAN</b>                 |                          |                                                                                              |
| 12                                         |                          |                                                                                              |

| Instruktur Ahli Pertama - UPTD Balai Latihan Kerja |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. DATA JABATAN                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Nama Jabatan                                       | Instruktur Ahli Pertama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Kode Jabatan                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Ikhtisar Jabatan                                   | melaksanakan pelatihan dan pengembangan Pelatihan Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Syarat Jabatan                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| a. Tingkat Pendidikan                              | Minimal S-1/Sarjana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| b. Pendidikan                                      | S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, D-IV REKAYASA KAYU, S-1 SASTRA BALI, S-1 SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1 ENTOMOLOGI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, S-1 BISNIS, S-1 ILMU KOMUNIKASI, D-IV DESAIN MODE TENUN, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 SAINS KOMUNIKASI, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 SEJARAH, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 SAINS HEWAN, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, D-IV TARI MINANG, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 ILMU KELAUTAN, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, S-1 TEKNIK KELAUTAN, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, D-IV BISNIS MUSIK, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 REKAYASA PERTANIAN, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, S-1 BAHASA ARAB, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 REKAYASA INDUSTRI, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, S-1 TARI, S-1 TEATER, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 ILMU LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 ANTROPOLOGI TARI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, D-IV DESTINASI PARIWISATA, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, D-IV |

PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, D-IV TARI BALI, S-1 GEOGRAFI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 TEKNIK PERTANIAN, D-IV TRANSPORTASI DARAT, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, S-1 MUSIK, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 SENI MURNI, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 BAHASA JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, D-IV KARAWITAN MINANG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 AGRONOMI, S-1 SAINS KEPOLISIAN, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 SAINS KELAUTAN, D-IV BISNIS DIGITAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV RELASI INDUSTRI, S-1 SASTRA BATAK, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 SENI PEDALANGAN, S-1 REKAYASA BIOPROSES, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-1 PERIKLANAN, S-1 ILMU KOMPUTASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 ASTRONOMI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, S-1 KRIYA, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 AKUAKULTUR, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 FISIOTERAPI, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV STUDI KEPOLISIAN, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1 SASTRA INDONESIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELJEN KEUANGAN, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 BOKIMIA, S-1 PARIWISATA, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, D-IV PRODUKSI MEDIA, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, D-IV TRANSPORTASI LAUT, D-IV TRANSPORTASI UDARA, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 PENDIDIKAN TARI, D-IV KARAWITAN BALI, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, S-1 BAHASA KOREA, S-1 ARSITEKTUR, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1 ILMU TANAH, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 NUTRISI DAN

TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA  
KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, S-1 ILMU ATMOSFER DAN  
KEPLANETAN, D-IV KARAWITAN SUNDA, S-1 SASTRA JERMAN, S-1  
AKUNTANSI, D-IV SENI PERTUNJUKAN, D-IV PENGELOLAAN  
KONVENSI DAN ACARA, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1  
ILMU KEOLAHRAHAAN, S-1 ILMU AKTUARIA, S-1 REKAYASA  
LOGISTIK, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, S-1  
TEKNIK ELEKTRO, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, D-IV  
TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, D-IV  
KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 REKAYASA  
MEKATRONIKA, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 BAHASA  
PERANCIS, D-IV KIMIA TERAPAN, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI  
DAN AUTOMASI, S-1 FOTOGRAFI, S-1 BAHASA MAKASSAR, D-IV  
KARAWITAN JAWA, S-1 SENI RUPA, D-IV ANIMASI, S-1 REKAYASA  
KOSMETIK, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 PENGELOLAAN HUTAN,  
S-1 SASTRA BUGIS, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, D-IV  
TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1  
SASTRA TIONGKOK, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, D-IV  
TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, D-IV PENGELOLAAN  
PERKEBUNAN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1  
REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, D-IV KARAWITAN MELAYU,  
S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS,  
S-1 MIKROBIOLOGI, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, D-IV  
PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, S-1 SAINS  
PANGAN, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 SAINS  
TANAH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-1  
LOGIKA, S-1 BAHASA BALI, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1  
MANAJEMEN REKAYASA, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 REKAYASA  
KIMIA, S-1 REKAYASA SIPIL, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA  
MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1  
BAHASA BATAK, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 SENI  
KARAWITAN, S-1 RANCANG KOTA, D-IV KEAMANAN DAN  
INTELIJEN SIBER, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 SOSIAL EKONOMI  
PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, D-IV TEKNOLOGI  
REKAYASA OTOMASI, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN  
IKAN, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, D-IV KIMIA INDUSTRI, D-IV  
KEAMANAN SISTEM INFORMASI, S-1 BISNIS MUSIK, D-IV  
PRODUKSI GARMEN, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 PENDIDIKAN BAHASA  
ARAB, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, S-1 SASTRA  
KOREA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, D-IV DESAIN  
MEDIA, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV REKAYASA  
SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 SASTRA JAWA KUNO,  
D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, S-  
1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, D-IV REKAYASA  
KEAMANAN SIBER, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, D-IV BISNIS DIGITAL  
PARIWISATA, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1  
PETERNAKAN, S-1 USAHA KOPERASI, D-IV TEKNOLOGI BENIH, D-IV  
SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA  
PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, D-IV DESAIN PANGGUNG,  
S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, D-IV MUSIK  
FILM, S-1 GEOFISIKA, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, D-IV  
KOMUNIKASI MASSA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER  
ANGKATAN LAUT, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, D-IV TEKNOLOGI  
PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, D-  
IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, S-1 SEJARAH SENI,  
S-1 KONSERVASI SENI, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN  
PLASTIK, S-1 AGROTEKNOLOGI, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN  
INTERNASIONAL, D-IV STUDI AERONAUTIKA, S-1 REKAYASA  
SUMBER DAYA PENGAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA  
TRANSPORTASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, S-1  
INFORMATIKA MEDIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR  
UDARA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 METEOROLOGI, D-  
IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, D-IV PEMBANGUNAN  
EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, D-  
IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, D-IV BAHASA  
INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 PENDIDIKAN  
VOKASIONAL SENI KULINER, D-IV MUSIK NUSANTARA, S-1 TEKNIK  
METALURGI, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 PENDIDIKAN SASTRA  
JAWA, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 REKAYASA  
TRANSPORTASI LAUT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1  
LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 SAINS

KEOLAHRAGAAN, S-1 SASTRA JAWA, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, D-IV  
DESAIN MODE BATIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL  
MEKANIK, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV BISNIS JASA  
MAKANAN, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, D-IV TEKNOLOGI  
REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 TEKNIK  
KOSMETIK, S-1 REKAYASA GEODESI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA  
INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 FISIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA  
PEMBANGKIT ENERGI, S-1 DESAIN MODE, D-IV TEKNOLOGI  
REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 DESAIN KOMUNIKASI  
VISUAL, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 SILVIKULTUR, S-1  
PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, D-IV DESAIN PRODUK KAYU  
DAN SERAT, D-IV BISNIS KREATIF, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN  
SUNDA, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI  
REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, S-1 FILM DAN TELEVISI,  
D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 TEKNIK  
PERKERETAAPIAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, D-IV STUDI  
INTELIJEN, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA  
SISTEM ELEKTRONIKA, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 BAHASA DAN  
KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 TEKNIK  
GEOMATIKA, S-1 BAHASA SUNDA, S-1 ILMU BIOMEDIS, D-IV  
TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 PENDIDIKAN  
BAHASA SUNDA, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 TEKNOLOGI HAYATI,  
S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-1 REKAYASA  
FISIKA, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, D-IV  
TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI  
REKAYASA NAVIGASI UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA  
BERKELANJUTAN, D-IV PARIWISATA BAHARI, S-1 BAHASA DAN  
KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 REKAYASA  
MESIN, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 BIO  
KEWIRAUSAHAAN, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, S-1  
PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 DESAIN  
INTERIOR, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1  
REKAYASA GEOMATIKA, S-1 BAHASA MANDARIN, D-IV TEKNOLOGI  
REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 TRANSPORTASI,  
D-IV ANALISIS KEUANGAN, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1  
PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN  
BAHASA MAKASSAR, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, S-1  
REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-  
1 MANAJEMEN PAJAK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA  
TNI ANGKATAN UDARA, S-1 REKAYASA GEOLOGI, D-IV  
PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1  
PENDIDIKAN MATEMATIKA, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1  
TEKNIK KIMIA, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 GEOLOGI, S-1  
MATEMATIKA, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 TEKNIK INDUSTRI, D-IV  
TARI SUNDA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI  
OTOMOTIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 REKAYASA  
NUKLIR, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 REKAYASA  
PERKAPALAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 BAHASA RUSIA, D-  
IV KIMIA TEKSTIL, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 BAHASA DAN  
KEBUDAYAAN INGGRIS, D-IV TARI ACEH, S-1 REKAYASA SISTEM  
PERKAPALAN, S-1 SASTRA ACEH, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1  
MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN  
VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 REKAYASA HAYATI, D-IV AKUNTANSI  
BISNIS DIGITAL, S-1 BAHASA JERMAN, D-IV MANAJEMEN  
KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 AGRIBISNIS, S-1 REKAYASA  
PERTAMBANGAN, S-1 STATISTIKA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1  
TEKNIK GEOFISIKA, S-1 ILMU PANGAN, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, D-  
IV TATA KELOLA SENI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI  
BANGUNAN GEDUNG, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, S-1  
PENDIDIKAN MUSIK, S-1 BAHASA ACEH, S-1 SAINS LINGKUNGAN,  
S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, D-IV ADMINISTRASI BISNIS  
OTOMOTIF, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS,  
D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1  
PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU,  
S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN,  
S-1 BISNIS JASA, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, S-1 BIOLOGI, D-IV  
PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 FILM, D-IV TARI  
MELAYU, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1  
BIOINFORMATIKA, S-1 KEHUTANAN, S-1 DESAIN PRODUK, D-IV  
PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, S-1 PENDIDIKAN  
VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | REKAYASA MESIN, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, D-IV TARI JAWA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 SAINS DATA, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV DESAIN MODE, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 SAINS AKTUARIA, S-1 SASTRA ARAB, S-1 SASTRA RUSIA, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 MANAJEMEN, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, D-IV KEUANGAN PUBLIK, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 JURNALISTIK, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 TEKNIK FISIKA, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, D-IV FISIOTERAPI, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 KIMIA, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 LOGISTIK, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 BISNIS MARITIM, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI |
| c. Diklat     | DIKLAT FUNGSIONAL INSTRUKTUR, METODOLOGI PENELITIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| d. Pengalaman |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| II. TUGAS POKOK |                                                                                   |                                                                                   |                                        |              |                                   |                      |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|
| No              | Uraian Tugas                                                                      | Hasil Kerja                                                                       | Jumlah Waktu<br>Beban Kerja 1<br>Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja<br>Efektif<br>1 Tahun | Kebutuhan<br>Pegawai |
| 1               | Menyusun Konten E-learning pada Program Pelatihan pada Level Operator             | Menyusun Konten E-learning pada Program Pelatihan pada Level Operator             | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 2               | Memelihara Peralatan Pelatihan                                                    | Memelihara Peralatan Pelatihan                                                    | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 3               | Melakukan Pendampingan pada Individu, Perusahaan Ultra, Mikro dan Kecil           | Melakukan Pendampingan pada Individu, Perusahaan Ultra, Mikro dan Kecil           | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 4               | Melaksanakan Pelatihan dengan Menggunakan Platform E-Learning pada Level Operator | Melaksanakan Pelatihan dengan Menggunakan Platform E-Learning pada Level Operator | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 5               | Menyusun Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit                                | Menyusun Rencana Pelaksanaan                                                      | -                                      | -            | -                                 | -                    |



|                  |                                                                                                |                                                                                                |   |   |   |   |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|                  | Kompetensi pada Level Operator                                                                 | Pelatihan Setiap Unit Kompetensi pada Level Operator                                           |   |   |   |   |
| 6                | Menyusun Daftar Kebutuhan Fasilitas dan Daftar Peralatan                                       | Menyusun Daftar Kebutuhan Fasilitas dan Daftar Peralatan                                       | - | - | - | - |
| 7                | Mengidentifikasi Perangkat Penilaian atau Instrumen pada Program Pelatihan pada Level Operator | Mengidentifikasi Perangkat Penilaian atau Instrumen pada Program Pelatihan pada Level Operator | - | - | - | - |
| 8                | Menyusun Media Pembelajaran pada Level Operator                                                | Menyusun Media Pembelajaran pada Level Operator                                                | - | - | - | - |
| 9                | Melakukan Bimbingan Konsultasi pada Individu, Perusahaan Ultra, Mikro dan Kecil                | Melakukan Bimbingan Konsultasi pada Individu, Perusahaan Ultra, Mikro dan Kecil                | - | - | - | - |
| 10               | Melakukan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Individu              | Melakukan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Individu              | - | - | - | - |
| 11               | Melatih dengan Tatap Muka pada Level Operator                                                  | Melatih dengan Tatap Muka pada Level Operator                                                  | - | - | - | - |
| 12               | Menyusun Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Operator                             | Menyusun Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Operator                             | - | - | - | - |
| 13               | Melakukan Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Operator                                      | Melakukan Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Operator                                      | - | - | - | - |
|                  |                                                                                                | JUMLAH                                                                                         |   |   |   | - |
|                  |                                                                                                | JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI                                                                       |   |   |   | 7 |
| III. HASIL KERJA |                                                                                                |                                                                                                |   |   |   |   |

| No              | Hasil Kerja                                                                                    | Satuan Hasil Kerja                                                                                 |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1               | Menyusun Konten E-learning pada Program Pelatihan pada Level Operator                          | Naskah Konten E-Learning Untuk Program Pelatihan Level Operator                                    |
| 2               | Memelihara Peralatan Pelatihan                                                                 | Laporan perawatan/pemeliharaan peralatan pelatihan                                                 |
| 3               | Melakukan Pendampingan pada Individu, Perusahaan Ultra, Mikro dan Kecil                        | Laporan Pendampingan pada Individu, Perusahaan Ultra, Mikro dan Kecil                              |
| 4               | Melaksanakan Pelatihan dengan Menggunakan Platform E-Learning pada Level Operator              | Jumlah Jam Latihan yang Digunakan untuk pelaksanaan Pelatihan E-Learning pada Level Operator       |
| 5               | Menyusun Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi pada Level Operator              | Lesson Plan/Rencana Pelatihan Per Unit kompetensi level Operator                                   |
| 6               | Menyusun Daftar Kebutuhan Fasilitas dan Daftar Peralatan                                       | Daftar Kebutuhan Fasilitas dan Peralatan yang digunakan                                            |
| 7               | Mengidentifikasi Perangkat Penilaian atau Instrumen pada Program Pelatihan pada Level Operator | Laporan Identifikasi Perangkat Pelathan (Instrumen) untuk Program Pelatihan Level Operator         |
| 8               | Menyusun Media Pembelajaran pada Level Operator                                                | Media Pembelajaran Untuk Level Operator                                                            |
| 9               | Melakukan Bimbingan Konsultasi pada Individu, Perusahaan Ultra, Mikro dan Kecil                | Laporan Bimbingan Konsultasi pada Individu, Perusahaan Ultra, Mikro dan Kecil                      |
| 10              | Melakukan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Individu              | Laporan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Individu                    |
| 11              | Melatih dengan Tatap Muka pada Level Operator                                                  | Jumlah Jam Latihan yang Digunakan Untuk Mengajar dan Melatih Dengan Tatap Muka pada Level Operator |
| 12              | Menyusun Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Operator                             | Naskah Perangkat Evaluasi hasil Pembelajaran Level Operator                                        |
| 13              | Melakukan Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Operator                                      | Laporan Evaluasi Hasil Pembelajaran Level Operator                                                 |
| IV. BAHAN KERJA |                                                                                                |                                                                                                    |
| No              | Bahan Kerja                                                                                    | Penggunaan Dalam Tugas                                                                             |
| 1               | Kertas, Tinta printer, dan data objek Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Operator          | Menyusun Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Operator                                 |

|                           |                                                                                                                   |                                                                                                |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2                         | Kertas, Tinta printer, Data Penghitungan Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Individu               | Melakukan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Individu              |
| 3                         | Kertas, Tinta printer, koneksi internet, Data dan Konten E-learning pada Program Pelatihan pada Level Operator    | Menyusun Konten E-learning pada Program Pelatihan pada Level Operator                          |
| 4                         | Kertas, Tinta printer, data Media Pembelajaran pada Level Operator                                                | Menyusun Media Pembelajaran pada Level Operator                                                |
| 5                         | Kertas, Tinta printer, Data Perangkat Penilaian atau Instrumen pada Program Pelatihan pada Level Operator         | Mengidentifikasi Perangkat Penilaian atau Instrumen pada Program Pelatihan pada Level Operator |
| 6                         | Kertas, Tinta printer, dan Data Daftar Kebutuhan Fasilitas dan Daftar Peralatan Pelatihan Kerja                   | Menyusun Daftar Kebutuhan Fasilitas dan Daftar Peralatan                                       |
| 7                         | Kertas, Tinta printer, koneksi internet, bahan pelatihan kerja                                                    | Melatih dengan Tatap Muka pada Level Operator                                                  |
| 8                         | Kertas, Tinta printer, koneksi internet, bahan pelatihan kerja                                                    | Melaksanakan Pelatihan dengan Menggunakan Platform E-Learning pada Level Operator              |
| 9                         | Data Pemeliharaan, dan Suku Cadang peralatan pelatihan kerja                                                      | Memelihara Peralatan Pelatihan                                                                 |
| 10                        | Kertas, Tinta printer, dan Data Individu, Perusahaan Ultra, Mikro dan Kecil                                       | Melakukan Pendampingan pada Individu, Perusahaan Ultra, Mikro dan Kecil                        |
| 11                        | Kertas, Tinta printer, dan Data Individu, Perusahaan Ultra, Mikro dan Kecil                                       | Melakukan Bimbingan Konsultasi pada Individu, Perusahaan Ultra, Mikro dan Kecil                |
| 12                        | Kertas, Tinta printer, data perangkat evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Operator                             | Melakukan Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Operator                                      |
| 13                        | Kertas, Tinta printer, Data Penghitungan Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi pada Level Operator | Menyusun Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi pada Level Operator              |
| <b>V. PERANGKAT KERJA</b> |                                                                                                                   |                                                                                                |
| <b>No</b>                 | <b>Bahan Kerja</b>                                                                                                | <b>Penggunaan Dalam Tugas</b>                                                                  |
| 1                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, komputer set, koneksi internet, dan uraian tugas        | Menyusun Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Operator                             |
| 2                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, komputer set, koneksi internet, dan uraian tugas        | Menyusun Konten E-learning pada Program Pelatihan pada Level Operator                          |
| 3                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas                                         | Memelihara Peralatan Pelatihan                                                                 |
| 4                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, komputer set, koneksi internet, dan uraian tugas        | Melakukan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Individu              |
| 5                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, komputer set, koneksi internet, dan uraian tugas        | Menyusun Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi pada Level Operator              |
| 6                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, komputer set, koneksi internet, dan uraian tugas        | Menyusun Media Pembelajaran pada Level Operator                                                |
| 7                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, komputer set, koneksi                                   | Mengidentifikasi Perangkat Penilaian atau Instrumen pada Program                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | internet, dan uraian tugas                                                                                 | Pelatihan pada Level Operator                                                     |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, komputer set, koneksi internet, dan uraian tugas | Menyusun Daftar Kebutuhan Fasilitas dan Daftar Peralatan                          |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Komputer Set, Alat Pelatihan, Surat perintah, peraturan, Program                                           | Melatih dengan Tatap Muka pada Level Operator                                     |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Surat perintah dan peraturan                                                                               | Melakukan Pendampingan pada Individu, Perusahaan Ultra, Mikro dan Kecil           |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Surat perintah dan peraturan                                                                               | Melakukan Bimbingan Konsultasi pada Individu, Perusahaan Ultra, Mikro dan Kecil   |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, komputer set, koneksi internet, dan uraian tugas | Melakukan Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Operator                         |
| 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Komputer Set, Alat Pelatihan, Surat perintah dan peraturan                                                 | Melaksanakan Pelatihan dengan Menggunakan Platform E-Learning pada Level Operator |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                            |                                                                                   |
| <div>1. Kesesuaian dan keakuratan hasil identifikasi Perangkat Penilaian atau Instrumen pada Program Pelatihan pada Level Operator</div> <div>2. Kesesuaian dan keakuratan Media Pembelajaran pada Level Operator</div> <div>3. Kesesuaian dan keakuratan Konten E-learning pada Program Pelatihan pada Level Operator</div> <div>4. Kesesuaian dan keakuratan Daftar Kebutuhan Fasilitas dan Daftar Peralatan</div> <div>5. Kesesuaian dan keakuratan Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi pada Level Operator</div> <div>6. Kesesuaian dan keakuratan hasil Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Operator</div> <div>7. Melatih dengan Tatap Muka pada Level Operator</div> <div>8. Kesesuaian dan keakuratan hasil Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Individu</div> <div>9. Terlaksananya pendampingan pada Individu, Perusahaan Ultra, Mikro dan Kecil</div> <div>10. Kesesuaian dan keakuratan Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Operator</div> <div>11. Pelaksanaan Pelatihan dengan Menggunakan Platform E-Learning pada Level Operator</div> <div>12. Terpeliharanya kondisi Peralatan Pelatihan</div> <div>13. Terlaksananya Bimbingan Konsultasi pada Individu, Perusahaan Ultra, Mikro dan Kecil</div> |                                                                                                            |                                                                                   |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                            |                                                                                   |
| <div>1. Meminta informasi dari pihak lain agar sesuai dengan prosedur dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</div> <div>2. Meminta informasi dari pihak lain agar sesuai dengan prosedur dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan."</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                            |                                                                                   |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                            |                                                                                   |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Unit Kerja / Instansi                                                                                      | Dalam Hal                                                                         |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kepala Subbagian Tata Koordinasi Usaha UPTD                                                                |                                                                                   |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pelaksana/JFT di lingkungan UPTD                                                                           | Koordinasi                                                                        |

|                                     |                                 |                                                                                                           |
|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3                                   | Kepala UPTD Balai Latihan Kerja | Menerima perintah dan arahan                                                                              |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA        |                                 |                                                                                                           |
| No                                  | Aspek                           | Faktor                                                                                                    |
| 1                                   | Getaran                         | tidak ada                                                                                                 |
| 2                                   | Kedadaan Ruangan                | baik                                                                                                      |
| 3                                   | Tempat Kerja                    | dalam ruangan                                                                                             |
| 4                                   | Udara                           | sejuk                                                                                                     |
| 5                                   | Keadaan Tempat Kerja            | bersih dan rapi                                                                                           |
| 6                                   | Suara                           | tenang                                                                                                    |
| 7                                   | Suhu                            | dingin                                                                                                    |
| 8                                   | Penerangan                      | terang                                                                                                    |
| 9                                   | Letak                           | strategis                                                                                                 |
| X. RESIKO BAHAYA                    |                                 |                                                                                                           |
| No                                  | Fisik / Mental                  | Penyebab                                                                                                  |
| 1                                   | Tidak ada                       | -                                                                                                         |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN             |                                 |                                                                                                           |
| a.                                  | Ketrampilan Kerja               | Melakukan koordinasi internal dan eksternal                                                               |
| b.                                  | Bakat Kerja                     | Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Pandang Ruang                                                          |
| c.                                  | Tempramen Kerja                 | Directing Control Planning (DCP), Performing Under Stress (PUS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC) |
| d.                                  | Minat Kerja                     | Investigasi, Realistik, Konvensional                                                                      |
| e.                                  | Upaya Fisik                     | Berbicara, Pengamatan secara mendalam, 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         | Mengkoordinasi data                                                                                       |
|                                     | b. Hubungan dengan orang        | Mengajar                                                                                                  |
|                                     | c. Hubungan dengan benda        | Menjalankan mengontrol mesin                                                                              |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN |                                 |                                                                                                           |
| a.                                  | Nilai Kinerja                   | Baik                                                                                                      |
| XIII. KELAS JABATAN                 |                                 |                                                                                                           |
| 8                                   |                                 |                                                                                                           |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Instruktur Ahli Muda - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| I. DATA JABATAN                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nama Jabatan                                                                     | Instruktur Ahli Muda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Kode Jabatan                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Ikhtisar Jabatan                                                                 | melaksanakan pelatihan dan pengembangan Pelatihan Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Syarat Jabatan                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| a. Tingkat Pendidikan                                                            | Minimal S-1/Sarjana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| b. Pendidikan                                                                    | D-IV AGROINDUSTRI KOPI, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, S-1 USAHA KOPERASI, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, D-IV MUSIK NUSANTARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 ILMU KEPOLISIAN, D-IV ANALISIS KEUANGAN, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, D-IV REKAYASA KAYU, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, D-IV TARI SUNDA, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 ASTRONOMI, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 METEOROLOGI, S-1 MUSIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 PETERNAKAN, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, S-1 REKAYASA INDUSTRI, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 SASTRA ACEH, S-1 SASTRA BALI, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 SEJARAH SENI, S-1 TARI, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 SENI KARAWITAN, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-1 ILMU PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 KIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, D-IV STUDI KEPOLISIAN, S-1 BAHASA BATAK, S-1 SASTRA ARAB, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, D-IV TARI MELAYU, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, S-1 DESAIN MODE, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, D-IV DESAIN PANGGUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 BAHASA PERANCIS, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 |

TEKNIK NUKLIR, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 BIOLOGI, S-1 REKAYASA BIOPROSES, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, S-1 FILM, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1 SAINS AKTUARIA, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, S-1 BOKIMIA, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 BAHASA JAWA, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 LOGISTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 BAHASA MANDARIN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 KEHUTANAN, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1 AGRIBISNIS, S-1 STATISTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 PARIWISATA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 FOTOGRAFI, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 ANTROPOLOGI TARI, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV TARI JAWA, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 ILMU KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 AGROTEKNOLOGI, S-1 REKAYASA TEKSTIL, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, D-IV BISNIS DIGITAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, D-IV DESAIN MODE, D-IV DESAIN MEDIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 ARSITEKTUR, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 SASTRA JAWA, S-1 BAHASA JERMAN, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 BISNIS DIGITAL, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV DESAIN MODE TENUN, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, S-1 BAHASA BALI, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 KRIYA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 BAHASA ACEH, S-1 TEKNIK INDUSTRI, D-IV RELASI INDUSTRI, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, D-IV PRODUKSI GARMEN, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 DESAIN INTERIOR, D-IV KARAWITAN BALI, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 BISNIS JASA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, S-1 ILMU AKTUARIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 TEKNIK GEOLOGI, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 GEOFISIKA, S-1 SAINS BIOMEDIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 FISIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 JURNALISTIK, D-IV KIMIA INDUSTRI, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, S-1 MATEMATIKA, S-1 REKAYASA GEOLOGI, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, D-IV TEKNOLOGI

REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, D-IV KARAWITAN MELAYU, S-1 ENTOMOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 SAINS PERKOPIAN, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 SASTRA INGGRIS, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 TRANSPORTASI, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 LOGIKA, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, D-IV MUSIK FILM, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 SILVIKULTUR, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV TARI MINANG, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 TEKNIK ELEKTRO, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 SENI MURNI, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 SAINS HEWAN, S-1 REKAYASA NUKLIR, S-1 FISIOTERAPI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, S-1 GEOGRAFI, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 SENI PEDALANGAN, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 SASTRA KOREA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 SAINS TANAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 TEKNIK KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 TEKNIK LOGISTIK, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, D-IV BISNIS KREATIF, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, D-IV KARAWITAN MINANG, S-1 ILMU PANGAN, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-1 MANAJEMEN, S-1 SAINS KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI BENIH, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-IV KEUANGAN PUBLIK, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV DESAIN MODE BATIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 AKUNTANSI, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, D-IV BISNIS MUSIK, S-1 RANCANG KOTA, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 SAINS DATA, S-1 ILMU BIOMEDIS, D-IV TRANSPORTASI DARAT, D-IV TEKNOLOGI



REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, D-IV DESTINASI PARIWISATA, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, S-1 TEATER, S-1 BAHASA RUSIA, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 SEJARAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, D-IV PARIWISATA BAHARI, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, D-IV KIMIA TERAPAN, D-IV PRODUKSI MEDIA, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, D-IV KARAWITAN SUNDA, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, S-1 ILMU TANAH, S-1 SAINS PERIKANAN, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 SASTRA RUSIA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, D-IV TRANSPORTASI UDARA, D-IV FISIOTERAPI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 BISNIS MARITIM, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 MIKROBIOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, D-IV STUDI AERONAUTIKA, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 REKAYASA ELEKTRO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 PERIKLANAN, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 AGRONOMI, D-IV ANIMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, D-IV TARI ACEH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 BISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 SISTEM INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 GEOLOGI, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 AKUAKULTUR, S-1 STATISTIKA TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 BAHASA KOREA, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, S-1 SENI RUPA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, D-IV KIMIA TEKSTIL, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI CERDAS

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                             |                                  |                             |                   |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|-------------------|
|                 | PENANGKAPAN IKAN, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 TEKNIK METALURGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 BAHASA SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 KLIMATOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 SASTRA BATAK, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, S-1 BAHASA ARAB, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 SAINS PANGAN, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, D-IV STUDI INTELIJEN, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 BIOSAINS HEWAN, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, S-1 SAINS KEPOLISIAN, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, D-IV TARI BALI, D-IV SENI PERTUNJUKAN, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 TEKNIK KOSMETIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN |                                                             |                                  |                             |                   |
| c. Diklat       | DIKLAT FUNGSIONAL INSTRUKTUR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                             |                                  |                             |                   |
| d. Pengalaman   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                             |                                  |                             |                   |
| II. TUGAS POKOK |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                             |                                  |                             |                   |
| No              | Uraian Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Hasil Kerja                                                 | Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1               | Melakukan Pendampingan pada Perusahaan Menengah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Terlaksananya Pendampingan pada Perusahaan Menengah         | -                                | -                           | -                 |
| 2               | Menyusun Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Teknisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Teknisi    | -                                | -                           | -                 |
| 3               | Melakukan Bimbingan Konsultasi pada Perusahaan Menengah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Terlaksananya Bimbingan Konsultasi pada Perusahaan Menengah | -                                | -                           | -                 |
| 4               | Mengembangkan Program Pelatihan pada Level Operator                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Hasil Pengembangan Program Pelatihan pada Level Operator    | -                                | -                           | -                 |
| 5               | Menyusun Modul Pelatihan pada Level Operator                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Modul Pelatihan pada Level Operator                         | -                                | -                           | -                 |

|    |                                                                                                            |                                                                                               |   |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 6  | Melakukan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Organisasi                        | Hasil Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Organisasi               | - | - | - | - |
| 7  | Menyusun Program Pelatihan pada Level Operator                                                             | Program Pelatihan pada Level Operator                                                         | - | - | - | - |
| 8  | Menyusun Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi (lesson plan) pada Level Teknisi             | Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi (lesson plan) pada Level Teknisi         | - | - | - | - |
| 9  | Melaksanakan Pelatihan dengan Menggunakan Platform E-Learning pada Level Teknisi dan/atau Calon Instruktur | Pelatihan dengan Menggunakan Platform E-Learning pada Level Teknisi dan/atau Calon Instruktur | - | - | - | - |
| 10 | Menyusun Program Peningkatan Produktivitas bagi Masyarakat/ Lembaga Swadaya Masyarakat                     | Program Peningkatan Produktivitas bagi Masyarakat/ Lembaga Swadaya Masyarakat                 | - | - | - | - |
| 11 | Menyusun Media Pembelajaran pada Level Teknisi                                                             | Media Pembelajaran pada Level Teknisi                                                         | - | - | - | - |
| 12 | Menyusun Perangkat Penilaian (Instrumen) pada Program Pelatihan pada Level Operator                        | Perangkat Penilaian (Instrumen) pada Program Pelatihan pada Level Operator                    | - | - | - | - |
| 13 | Memperbaiki Peralatan Pelatihan                                                                            | Terlaksananya Perbaikan Peralatan Pelatihan                                                   | - | - | - | - |
| 14 | Melaksanakan Pembimbingan atau Mensupervisi Instruktur di Bawah Jenjang Jabatannya                         | Pembimbingan atau Mensupervisi Instruktur di Bawah Jenjang Jabatannya                         | - | - | - | - |

|                          |                                                                                               |                                                                          |   |   |                                                                                     |   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 15                       | Melatih dengan Tatap Muka pada Level Teknisi dan/atau Calon Instruktur                        | Pelatihan dengan Tatap Muka pada Level Teknisi dan/atau Calon Instruktur | - | - | -                                                                                   | - |
| 16                       | Menyusun Konten E-learning pada Program Pelatihan pada Level Teknisi                          | Konten E-learning pada Program Pelatihan pada Level Teknisi              | - | - | -                                                                                   | - |
| 17                       | Melakukan Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Teknisi                                      | Hasil Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Teknisi                     | - | - | -                                                                                   | - |
| JUMLAH                   |                                                                                               |                                                                          |   |   |                                                                                     | - |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                               |                                                                          |   |   |                                                                                     | 9 |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                               |                                                                          |   |   |                                                                                     |   |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                   |                                                                          |   |   | Satuan Hasil Kerja                                                                  |   |
| 1                        | Terlaksananya Pendampingan pada Perusahaan Menengah                                           |                                                                          |   |   | Laporan Pendampingan pada Individu, Perusahaan Menengah                             |   |
| 2                        | Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Teknisi                                      |                                                                          |   |   | Naskah Perangkat Evaluasi hasil Pembelajaran Level Teknisi                          |   |
| 3                        | Terlaksananya Bimbingan Konsultasi pada Perusahaan Menengah                                   |                                                                          |   |   | Laporan Bimbingan Konsultasi pada Individu, Perusahaan Menengah                     |   |
| 4                        | Hasil Pengembangan Program Pelatihan pada Level Operator                                      |                                                                          |   |   | Naskah Pengembangan Program Pelatihan Level Operator                                |   |
| 5                        | Modul Pelatihan pada Level Operator                                                           |                                                                          |   |   | Modul Pelatihan Untuk Level Operator                                                |   |
| 6                        | Hasil Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Organisasi               |                                                                          |   |   | Laporan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Organisasi   |   |
| 7                        | Program Pelatihan pada Level Operator                                                         |                                                                          |   |   | Naskah Program Pelatihan Level Operator                                             |   |
| 8                        | Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi (lesson plan) pada Level Teknisi         |                                                                          |   |   | Lesson Plan/Rencana Pelatihan per Unit Kompetensi Level Teknis                      |   |
| 9                        | Pelatihan dengan Menggunakan Platform E-Learning pada Level Teknisi dan/atau Calon Instruktur |                                                                          |   |   | Jumlah Jam Latihan yang Digunakan untuk pelaksanaan Pelatihan E-Learning pada Level |   |

|                 |                                                                                                                                  |                                                                                                                    |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                                                                                                                  | Teknisi/Calon Instruktur                                                                                           |
| 10              | Program Peningkatan Produktivitas bagi Masyarakat/ Lembaga Swadaya Masyarakat                                                    | Naskah Program Peningkatan Produktivitas Masyarakat/ LSM                                                           |
| 11              | Media Pembelajaran pada Level Teknisi                                                                                            | Media Pembelajaran Untuk Level Teknisi                                                                             |
| 12              | Perangkat Penilaian (Instrumen) pada Program Pelatihan pada Level Operator                                                       | Naskah Perangkat Pelathan (Instrumen) untuk Program Pelatihan Level Operator                                       |
| 13              | Terlaksananya Perbaikan Peralatan Pelatihan                                                                                      | Laporan Perbaikan peralatan pelatihan                                                                              |
| 14              | Pembimbingan atau Mensupervisi Instruktur di Bawah Jenjang Jabatannya                                                            | Laporan Bimbingan/Supervisi Instruktur di bawah jenjang jabatannya                                                 |
| 15              | Pelatihan dengan Tatap Muka pada Level Teknisi dan/atau Calon Instruktur                                                         | Jumlah Jam Latihan yang Digunakan Untuk Mengajar dan Melatih Dengan Tatap Muka pada Level Teknisi/Calon Instruktur |
| 16              | Konten E-learning pada Program Pelatihan pada Level Teknisi                                                                      | Naskah Konten E-Learning Untuk Program Pelatihan Level Teknisi                                                     |
| 17              | Hasil Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Teknisi                                                                             | Laporan Evaluasi Hasil Pembelajaran Level Teknisi                                                                  |
| IV. BAHAN KERJA |                                                                                                                                  |                                                                                                                    |
| No              | Bahan Kerja                                                                                                                      | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                             |
| 1               | Kertas, Tinta printer, dan Data Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Organisasi                                     | Melakukan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Organisasi                                |
| 2               | Kertas, Tinta printer, dan data SKKNI                                                                                            | Menyusun Program Pelatihan pada Level Operator                                                                     |
| 3               | Kertas, Tinta printer, dan Data Silabus Pelatihan pada Level Teknisi                                                             | Menyusun Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi (lesson plan) pada Level Teknisi                     |
| 4               | Kertas, Tinta printer, dan Data Program Pelatihan pada Level Operator                                                            | Menyusun Modul Pelatihan pada Level Operator                                                                       |
| 5               | Kertas, Tinta printer, koneksi internet, Data dan Program Pelatihan pada Level Teknisi                                           | Menyusun Konten E-learning pada Program Pelatihan pada Level Teknisi                                               |
| 6               | Kertas, Tinta printer, bahan pelatihan kerja                                                                                     | Melatih dengan Tatap Muka pada Level Teknisi dan/atau Calon Instruktur                                             |
| 7               | Kertas, Tinta printer, koneksi internet, Data dan Konten E-learning dan Bahan dan Alat pada Program Pelatihan pada Level Teknisi | Melaksanakan Pelatihan dengan Menggunakan Platform E-Learning pada Level Teknisi dan/atau Calon Instruktur         |

|                    |                                                                                                            |                                                                                                |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8                  | Kertas, Tinta printer, dan Data Instruktur di Bawah Jenjang Jabatannya                                     | Melaksanakan Pembimbingan atau Mensupervisi Instruktur di Bawah Jenjang Jabatannya             |
| 9                  | Data Kerusakan, dan Suku Cadang peralatan pelatihan kerja                                                  | Memperbaiki Peralatan Pelatihan                                                                |
| 10                 | Kertas, Tinta printer, dan data objek Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Teknisi                       | Menyusun Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Teknisi                              |
| 11                 | Kertas, Tinta printer, data perangkat evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Teknisi                       | Melakukan Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Teknisi                                       |
| 12                 | Kertas, Tinta printer, Koneksi Inernet, dan Data Program Pelatihan pada Level Operator                     | Mengembangkan Program Pelatihan pada Level Operator                                            |
| 13                 | Kertas, Tinta printer, dan Data Konsultasi pada Perusahaan Menengah                                        | Melakukan Bimbingan Konsultasi pada Perusahaan Menengah                                        |
| 14                 | Kertas, Tinta printer, dan Data Produktivitas bagi Masyarakat/ Lembaga Swadaya Masyarakat                  | Menyusun Program Peningkatan Produktivitas bagi Masyarakat/ Lembaga Swadaya Masyarakat         |
| 15                 | Kertas, Tinta printer, dan Data Perusahaan Menengah                                                        | Melakukan Pendampingan pada Perusahaan Menengah                                                |
| 16                 | Kertas, Tinta printer, dan Data Program Pelatihan pada Level Teknisi                                       | Menyusun Media Pembelajaran pada Level Teknisi                                                 |
| 17                 | Kertas, Tinta printer, dan Data Program Pelatihan pada Level Operator                                      | Menyusun Perangkat Penilaian (Instrumen) pada Program Pelatihan pada Level Operator            |
| V. PERANGKAT KERJA |                                                                                                            |                                                                                                |
| No                 | Bahan Kerja                                                                                                | Penggunaan Dalam Tugas                                                                         |
| 1                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, komputer set, koneksi internet, dan uraian tugas | Melakukan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Organisasi            |
| 2                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, komputer set, koneksi internet, dan uraian tugas | Menyusun Program Peningkatan Produktivitas bagi Masyarakat/ Lembaga Swadaya Masyarakat         |
| 3                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, komputer set, koneksi internet, dan uraian tugas | Menyusun Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi (lesson plan) pada Level Teknisi |
| 4                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, komputer set, koneksi internet, dan uraian tugas | Menyusun Modul Pelatihan pada Level Operator                                                   |
| 5                  | Komputer Set, Alat Pelatihan, Surat perintah, peraturan                                                    | Menyusun Konten E-learning pada Program Pelatihan pada Level Teknisi                           |
| 6                  | Komputer Set, Alat Pelatihan, Surat perintah, peraturan                                                    | Menyusun Perangkat Penilaian (Instrumen) pada Program Pelatihan pada Level Operator            |
| 7                  | Komputer Set, Alat Pelatihan, Surat perintah, peraturan                                                    | Melatih dengan Tatap Muka pada Level Teknisi dan/atau Calon Instruktur                         |
| 8                  | Komputer Set, Alat Pelatihan, Surat perintah, peraturan                                                    | Melaksanakan Pembimbingan atau Mensupervisi Instruktur di Bawah Jenjang Jabatannya             |
| 9                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas                                  | Memperbaiki Peralatan Pelatihan                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                            |                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Komputer Set, Alat Pelatihan, Surat perintah, peraturan                                                    | Melakukan Pendampingan pada Perusahaan Menengah                                                            |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Komputer Set, Alat Pelatihan, Surat perintah, peraturan                                                    | Melakukan Bimbingan Konsultasi pada Perusahaan Menengah                                                    |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Komputer Set, Alat Pelatihan, Surat perintah, peraturan                                                    | Menyusun Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Teknisi                                          |
| 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Komputer Set, Alat Pelatihan, Surat perintah, peraturan                                                    | Melakukan Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Teknisi                                                   |
| 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Komputer Set, Alat Pelatihan, Surat perintah, peraturan                                                    | Mengembangkan Program Pelatihan pada Level Operator                                                        |
| 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Komputer Set, Alat Pelatihan, Surat perintah, peraturan                                                    | Melaksanakan Pelatihan dengan Menggunakan Platform E-Learning pada Level Teknisi dan/atau Calon Instruktur |
| 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, komputer set, koneksi internet, dan uraian tugas | Menyusun Program Pelatihan pada Level Operator                                                             |
| 17                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Komputer Set, Alat Pelatihan, Surat perintah, peraturan                                                    | Menyusun Media Pembelajaran pada Level Teknisi                                                             |
| <b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                            |                                                                                                            |
| <div>1. Kesesuaian dan Keakuratan Program Pelatihan pada Level Operator</div> <div>2. Kesesuaian dan Keakuratan Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi (lesson plan) pada Level Teknisi</div> <div>3. Kesesuaian dan Keakuratan Perangkat Penilaian (Instrumen) pada Program Pelatihan pada Level Operator</div> <div>4. Kesesuaian dan Keakuratan Hasil Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Teknisi</div> <div>5. Kesesuaian dan Keakuratan Modul Pelatihan pada Level Operator</div> <div>6. Kesesuaian dan Keakuratan Hasil Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Organisasi</div> <div>7. Terlaksananya Pendampingan pada Perusahaan Menengah</div> <div>8. Kesesuaian dan Keakuratan Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Teknisi</div> <div>9. Terlaksananya Pelatihan dengan Tatap Muka pada Level Teknisi dan/atau Calon Instruktur</div> <div>10. Terlaksananya Perbaikan Peralatan Pelatihan</div> <div>11. Kesesuaian dan Keakuratan Konten E-learning pada Program Pelatihan pada Level Teknisi</div> <div>12. Kesesuaian dan Keakuratan Hasil Pengembangan Program Pelatihan pada Level Operator</div> <div>13. Kesesuaian dan Keakuratan Media Pembelajaran pada Level Teknisi</div> <div>14. Terlaksananya Bimbingan Konsultasi pada Perusahaan Menengah</div> <div>15. Kesesuaian dan Keakuratan Program Peningkatan Produktivitas bagi Masyarakat/ Lembaga Swadaya Masyarakat</div> <div>16. Terlaksananya Pelatihan dengan Menggunakan Platform E-Learning pada Level Teknisi dan/atau Calon Instruktur</div> <div>17. Terlaksananya Pembimbingan atau Mensupervisi Instruktur di Bawah Jenjang Jabatannya</div> |                                                                                                            |                                                                                                            |
| <b>VII. WEWENANG</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                            |                                                                                                            |
| <div>1. Meminta informasi dari pihak lain agar Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Organisasi sesuai dengan prosedur dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</div> <div>2. Meminta informasi dari pihak lain agar Penyusunan Program Pelatihan pada Level Operator sesuai dengan prosedur dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                            |                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|
| <p>3. Meminta informasi dari pihak lain agar Penyusunan Program Peningkatan Produktivitas bagi Masyarakat/ Lembaga Swadaya Masyarakat sesuai dengan prosedur dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>4. Meminta informasi dari pihak lain agar Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi (lesson plan) pada Level Teknisi sesuai dengan prosedur dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>5. Meminta informasi dari pihak lain agar Penyusunan Modul Pelatihan pada Level Operator sesuai dengan prosedur dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>6. Meminta informasi dari pihak lain agar Penyusunan Konten E-learning pada Program Pelatihan pada Level Teknisi sesuai dengan prosedur dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>7. Meminta informasi dari pihak lain agar Penyusunan Media Pembelajaran pada Level Teknisi sesuai dengan prosedur dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>8. Meminta informasi dari pihak lain agar Penyusunan Perangkat Penilaian (Instrumen) pada Program Pelatihan pada Level Operator sesuai dengan prosedur dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>9. Meminta informasi dari pihak lain agar Pelatihan dengan Tatap Muka pada Level Teknisi dan/atau Calon Instruktur sesuai dengan prosedur dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>10. Meminta informasi dari pihak lain agar Pelatihan dengan Menggunakan Platform E-Learning pada Level Teknisi dan/atau Calon Instruktur sesuai dengan prosedur dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>11. Meminta informasi dari pihak lain agar Pembimbingan atau Supervisi Instruktur di Bawah Jenjang Jabatannya sesuai dengan prosedur dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>12. Meminta informasi dari pihak lain agar Perbaikan Peralatan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>13. Meminta informasi dari pihak lain agar Pendampingan pada Perusahaan Menengah sesuai dengan prosedur dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>14. Meminta informasi dari pihak lain agar Bimbingan Konsultasi pada Perusahaan Menengah sesuai dengan prosedur dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>15. Meminta informasi dari pihak lain agar Penyusunan Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Teknisi sesuai dengan prosedur dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>16. Meminta informasi dari pihak lain agar Melakukan Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Teknisi sesuai dengan prosedur dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>17. Meminta informasi dari pihak lain agar Pengembangan Program Pelatihan pada Level Operator sesuai dengan prosedur dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p> |                                                |                              |
| <b>VIII. KORELASI JABATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                |                              |
| <b>No</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Unit Kerja / Instansi</b>                   | <b>Dalam Hal</b>             |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kepala Dinas                                   | Menerima perintah dan arahan |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi | Menerima perintah dan arahan |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pelaksana / JFT di lingkungan Dinas            | Koordinasi                   |
| <b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                |                              |
| <b>No</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Aspek</b>                                   | <b>Faktor</b>                |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Keadaaan Ruangan                               | baik                         |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Keadaan Tempat Kerja                           | bersih dan rapi              |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Suhu                                           | dingin                       |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempat Kerja                                   | dalam ruangan                |



|                                     |                          |                                                                                                                        |
|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5                                   | Suara                    | tenang                                                                                                                 |
| 6                                   | Udara                    | sejuk                                                                                                                  |
| 7                                   | Penerangan               | terang                                                                                                                 |
| 8                                   | Letak                    | strategis                                                                                                              |
| 9                                   | Getaran                  | tidak ada                                                                                                              |
| X. RESIKO BAHAYA                    |                          |                                                                                                                        |
| No                                  | Fisik / Mental           | Penyebab                                                                                                               |
| 1                                   | Tidak ada                | -                                                                                                                      |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN             |                          |                                                                                                                        |
| a.                                  | Ketrampilan Kerja        | Melakukan koordinasi internal dan eksternal,Mengelola sarana dan prasarana, Menggunakan alat dan bahan pelatihan kerja |
| b.                                  | Bakat Kerja              | Bakat Pandang Ruang, Intelegensia, Bakat Numerik                                                                       |
| c.                                  | Tempramen Kerja          | Dealing with People (DEPL), Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)                 |
| d.                                  | Minat Kerja              | Investigasi, Konvensional, Realistik                                                                                   |
| e.                                  | Upaya Fisik              | Pengamatan secara mendalam, Berbicara, 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  | Mengkoordinasi data                                                                                                    |
|                                     | b. Hubungan dengan orang | Mengajar                                                                                                               |
|                                     | c. Hubungan dengan benda | Menjalankan mengontrol mesin                                                                                           |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN |                          |                                                                                                                        |
| a.                                  | Nilai Kinerja            | Baik                                                                                                                   |
| XIII. KELAS JABATAN                 |                          |                                                                                                                        |
| 10                                  |                          |                                                                                                                        |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Instruktur Ahli Madya - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| I. DATA JABATAN                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nama Jabatan                                                                      | Instruktur Ahli Madya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Kode Jabatan                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Ikhtisar Jabatan                                                                  | melaksanakan pelatihan dan pengembangan Pelatihan Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Syarat Jabatan                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| a. Tingkat Pendidikan                                                             | Minimal S-1/Sarjana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| b. Pendidikan                                                                     | S-1 PERIKLANAN, S-1 REKAYASA KIMIA, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SENI RUPA, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 MANAJEMEN PAJAK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, S-1 SAINS DATA, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 BAHASA ACEH, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 FOTOGRAFI, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 ENTOMOLOGI, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 USAHA KOPERASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 TEKNIK KIMIA, D-IV TRANSPORTASI DARAT, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 KIMIA, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 TEKNIK PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, D-IV BISNIS KREATIF, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 REKAYASA NUKLIR, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 ASTRONOMI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 BISNIS, S-1 BAHASA BATAK, D-IV TARI ACEH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 TEKNIK ELEKTRO, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 KRIYA, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, D-IV DESAIN MODE BATIK, D-IV DESAIN MODE TENUN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, D-IV DESTINASI PARIWISATA, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 GEOLOGI, S-1 SENI KARAWITAN, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 INFORMATIKA MEDIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 SISTEM INFORMASI, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-1 FISIKA, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 BAHASA KOREA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, S-1 BAHASA INGGRIS, S-1 SENI PEDALANGAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV TARI MINANG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 SILVIKULTUR, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, D-IV PARIWISATA BAHARI, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, D-IV |

TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, D-IV ANALISIS KEUANGAN, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 SASTRA JERMAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 BAHASA BALI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 GEOFISIKA, S-1 BAHASA ARAB, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 LOGISTIK, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 GEOGRAFI, S-1 AKUAKULTUR, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 PETERNAKAN, S-1 BISNIS JASA, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, D-IV REKAYASA KAYU, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, S-1 STATISTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 REKAYASA INDUSTRI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 JURNALISTIK, S-1 DESAIN INTERIOR, D-IV ANIMASI, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-IV BISNIS MUSIK, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, S-1 ILMU KEPOLISIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, D-IV DESAIN MODE, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 TEKNIK GEOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, S-1 KONSERVASI HUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 BAHASA MANDARIN, S-1 ARSITEKTUR, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 SASTRA ARAB, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 SASTRA TIONGKOK, D-IV KEUANGAN PUBLIK, D-IV TRANSPORTASI UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 BAHASA PERANCIS, D-IV STUDI INTELIJEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 ILMU KELAUTAN, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 TRANSPORTASI, S-1 TEKNIK FISIKA, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 REKAYASA TEKSTIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, S-1 SASTRA BALI, S-1 REKAYASA PERTANIAN, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 SAINS AKTUARIA, S-1 BIOKIMIA, S-1

REKAYASA GEOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER  
ANGKATAN DARAT, S-1 SENI MURNI, S-1 ILMU PANGAN, S-1  
REKAYASA KELAUTAN, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI  
KEWILAYAHAN, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 SAINS  
HEWAN, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR  
PUBLIK, S-1 BIOTEKNOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI  
LISTRIK, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, D-IV  
MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN  
ANTROPOLOGI, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA  
BALI, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-1  
PENDIDIKAN TARI, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 REKAYASA  
ELEKTRO, D-IV KARAWITAN JAWA, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1  
ILMU PERTANIAN, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, S-1 SASTRA  
JAWA, D-IV RELASI INDUSTRI, S-1 METEOROLOGI, S-1  
KEWIRAUSAHAAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, D-IV  
KOMUNIKASI MASSA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT  
LUNAK, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, D-IV  
AGRIBISNIS PANGAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, D-IV  
TEKNOLOGI BENIH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1  
SASTRA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1  
SEJARAH, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, D-IV  
PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 BIO  
KEWIRAUSAHAAN, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 MANAJEMEN  
BISNIS INTERNASIONAL, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1  
BISNIS MARITIM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-  
1 BAHASA JAWA, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, S-1 PENYULUHAN  
PERTANIAN, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 MIKROBIOLOGI  
PERTANIAN, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 PENDIDIKAN  
VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 SAINS PERTANIAN, D-IV  
LOGISTIK NIAGA-EL, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, D-  
IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, S-1  
BISNIS DIGITAL, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 TEKNIK  
TELEKOMUNIKASI, S-1 FISIOTERAPI, S-1 SAINS TANAH, S-1 BAHASA  
BUGIS, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, S-1 SASTRA ACEH, S-1  
KEHUTANAN, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, D-IV MUSIK  
NUSANTARA, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, D-IV TEKNOLOGI  
REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, D-IV BUDIDAYA  
PERIKANAN PRESISI, D-IV TATA KELOLA SENI, S-1 PENDIDIKAN  
SASTRA JAWA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, D-IV TEKNOLOGI  
REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA  
JERMAN, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, D-IV KEAMANAN SISTEM  
INFORMASI, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 PENDIDIKAN  
GEOGRAFI, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, D-IV  
KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV PRODUKSI  
GARMEN, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, D-IV  
TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, S-1 TEKNIK  
INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA  
MELAYU, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1  
MATEMATIKA, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 SUMBER  
DAYA AKUATIK, S-1 REKAYASA BIOPROSES, D-IV TEKNOLOGI  
REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 PENGELOLAAN  
SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 PERENCANAAN KOTA, D-IV  
TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1  
AKUNTANSI, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 ILMU TANAH,  
D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV SISTEM INFORMASI  
BISNIS, D-IV KIMIA INDUSTRI, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET,  
DAN PLASTIK, S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, D-IV TEKNOLOGI  
REKAYASA METALURGI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, D-IV  
SENI PEDALANGAN JAWA, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1  
TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, D-IV STUDI  
AERONAUTIKA, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 BAHASA DAN  
KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1  
PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 INFORMATIKA  
KESEHATAN, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 BAHASA RUSIA, D-IV  
KARAWITAN SUNDA, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 REKAYASA  
MESIN, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, D-IV  
DESAIN PANGGUNG, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA,  
S-1 DESAIN MODE, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 TEKNIK METALURGI,  
D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN  
SASTRA INDONESIA, S-1 AGRIBISNIS, S-1 MANAJEMEN, S-1

BIOLOGI, S-1 SASTRA JEPANG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 SAINS KEPOLISIAN, S-1 SAINS PANGAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, D-IV KARAWITAN MINANG, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 PERIKANAN TANGKAP, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, S-1 SASTRA MELAYU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 FILM, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV TARI MELAYU, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV TARI BALI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 SAINS LINGKUNGAN, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV KARAWITAN BALI, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 SASTRA BUGIS, D-IV SENI PERTUNJUKAN, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, S-1 SEJARAH SENI, S-1 TEATER, S-1 TARI, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 BAHASA SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV KIMIA TEKSTIL, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV PRODUKSI MEDIA, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SASTRA KOREA, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 PARIWISATA, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 RANCANG KOTA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 SASTRA BATAK, S-1 SAINS BIOMEDIS, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 SAINS PERKOPIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, D-IV FISIOTERAPI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 KONSERVASI SENI, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, D-IV TARI JAWA, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 STATISTIKA TERAPAN, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, D-IV TARI SUNDA, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, D-IV KARAWITAN MELAYU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, S-1

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                           |                                  |                             |                   |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|-------------------|
|                 | PENDIDIKAN BAHASA JAWA, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 AGRONOMI, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, D-IV MUSIK FILM, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 AGROTEKNOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 NUTRISI TERNAK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 SASTRA SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 ILMU AKTUARIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-1 MUSIK, D-IV STUDI KEPOLISIAN, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 SASTRA RUSIA, S-1 LOGIKA, D-IV KIMIA TERAPAN |                                                                                           |                                  |                             |                   |
| c. Diklat       | DIKLAT FUNGSIONAL INSTRUKTUR, METODOLOGI PENELITIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                           |                                  |                             |                   |
| d. Pengalaman   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                           |                                  |                             |                   |
| II. TUGAS POKOK |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                           |                                  |                             |                   |
| No              | Uraian Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Hasil Kerja                                                                               | Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1               | Mengembangkan Modul Pelatihan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Mengembangkan-Modul Pelatihan                                                             | -                                | -                           | -                 |
| 2               | Pembaharuan/ Penyempurnaan Sistem Informasi Pelatihan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pembaharuan/ Penyempurnaan Sistem Informasi Pelatihan                                     | -                                | -                           | -                 |
| 3               | Mengembangkan Konten E learning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Mengembangkan- Konten E learning                                                          | -                                | -                           | -                 |
| 4               | Menganalisis Perangkat dan/atau Hasil Evaluasi Pembelajaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Menganalisis Perangkat dan/atau Hasil Evaluasi Pembelajaran                               | -                                | -                           | -                 |
| 5               | Merancang Platform E-Learning untuk Suatu Program Pelatihan Berdasarkan Teknologi Terkini                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Merancang Platform E-Learning untuk Suatu Program Pelatihan Berdasarkan Teknologi Terkini | -                                | -                           | -                 |
| 6               | Melakukan Pendampingan pada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Melakukan Pendampingan                                                                    | -                                | -                           | -                 |

|    |                                                                                                                       |                                                                                                                                                  |   |   |   |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    | Perusahaan Besar                                                                                                      | pada<br>Perusahaan<br>Besar                                                                                                                      |   |   |   |   |
| 7  | Mengembangkan Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran                                                                   | Mengembangkan-<br>Perangkat<br>Evaluasi Hasil<br>Pembelajaran                                                                                    | - | - | - | - |
| 8  | Melakukan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Regional                                     | Melakukan<br>Identifikasi<br>Kebutuhan<br>Pelatihan<br>atau<br>Pengukuran<br>Produktivitas<br>Regional                                           | - | - | - | - |
| 9  | Menyusun Modul Pelatihan pada Level Teknis                                                                            | Menyusun<br>Modul<br>Pelatihan<br>pada Level<br>Teknis                                                                                           | - | - | - | - |
| 10 | Melaksanakan Pelatihan dengan Menggunakan Platform E-Learning pada Level Ahli dan/atau Instruktur                     | Melaksanakan<br>Pelatihan<br>dengan<br>Menggunakan<br>Platform E-<br>Learning<br>pada Level<br>Ahli dan/atau<br>Instruktur                       | - | - | - | - |
| 11 | Mengembangkan Program Pelatihan pada Level Teknisi                                                                    | Mengembangkan-<br>Program<br>Pelatihan<br>pada Level<br>Teknisi                                                                                  | - | - | - | - |
| 12 | Melatih dengan tatap muka pada level Ahli dan/atau instruktur                                                         | Melatih<br>dengan tatap<br>muka pada<br>level Ahli<br>dan/atau<br>instruktur                                                                     | - | - | - | - |
| 13 | Melaksanakan Pelatihan Peserta dari Luar Negeri Bertempat di Luar dan/atau di Dalam Negeri pada Level Operator/Teknis | Melaksanakan<br>Pelatihan<br>Peserta dari<br>Luar Negeri<br>Bertempat di<br>Luar dan/atau<br>di Dalam<br>Negeri pada<br>Level<br>Operator/Teknis | - | - | - | - |
| 14 | Membangun Jejaring Lintas Sektor Kementerian/Lembaga Dalam Hal Pelatihan Kerja dalam Skala Nasional                   | Membangun<br>Jejaring<br>Lintas Sektor<br>Kementerian/Lembaga<br>Dalam Hal<br>Pelatihan<br>Kerja dalam<br>Skala<br>Nasional                      | - | - | - | - |
| 15 | Menyusun Perangkat Penilaian (Instrumen) pada Program                                                                 | Menyusun<br>Perangkat<br>Penilaian<br>(Instrumen)                                                                                                | - | - | - | - |

|    |                                                                                              |                                                                                              |   |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    | Pelatihan pada Level Teknisi                                                                 | pada Program Pelatihan pada Level Teknisi                                                    |   |   |   |   |
| 16 | Melakukan Bimbingan Konsultasi pada Perusahaan Besar                                         | Melakukan Bimbingan Konsultasi pada Perusahaan Besar                                         | - | - | - | - |
| 17 | Menyusun Program Peningkatan Produktivitas bagi Perusahaan                                   | Menyusun Program Peningkatan Produktivitas bagi Perusahaan                                   | - | - | - | - |
| 18 | Menyusun Konten E-learning pada Program Pelatihan pada Level Ahli                            | Menyusun Konten E-learning pada Program Pelatihan pada Level Ahli                            | - | - | - | - |
| 19 | Menyusun Media Pembelajaran pada Level Ahli                                                  | Menyusun Media Pembelajaran pada Level Ahli                                                  | - | - | - | - |
| 20 | Menyusun Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi (lesson plan) pada Level Ahli  | Menyusun Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi (lesson plan) pada Level Ahli  | - | - | - | - |
| 21 | Mengevaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Ahli                                              | Mengevaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Ahli                                              | - | - | - | - |
| 22 | Mengembangkan Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi                           | Mengembangkan Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi                           |   | - | - | - |
| 23 | Menyusun Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Ahli                               | Menyusun Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Ahli                               | - | - | - | - |
| 24 | Mengembangkan Perangkat Pelatihan yang Bersifat Pembaharuan (Inovasi) dan/atau Penyempurnaan | Mengembangkan Perangkat Pelatihan yang Bersifat Pembaharuan (Inovasi) dan/atau Penyempurnaan |   | - | - | - |



|                          |                                                                                                   |                                               |   |   |                                                                                                     |   |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 25                       | Menyusun Program Pelatihan pada Level Teknisi                                                     | Menyusun Program Pelatihan pada Level Teknisi | - | - | -                                                                                                   | - |
| Jumlah                   |                                                                                                   |                                               |   |   |                                                                                                     | - |
| Jumlah Kebutuhan Pegawai |                                                                                                   |                                               |   |   |                                                                                                     | 2 |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                   |                                               |   |   |                                                                                                     |   |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                       |                                               |   |   | Satuan Hasil Kerja                                                                                  |   |
| 1                        | Mengembangkan Modul Pelatihan                                                                     |                                               |   |   | Naskah Pengembangan Modul Pelatihan                                                                 |   |
| 2                        | Pembaharuan/ Penyempurnaan Sistem Informasi Pelatihan                                             |                                               |   |   | Purwarupa (Prototipe) atau laporan Pembaharuan atau Penyempurnaan Sistem Informasi Pelatihan        |   |
| 3                        | Mengembangkan Konten E learning                                                                   |                                               |   |   | Purwarupa (Prototipe) Atau Laporan Pengembangan Konten E-Learning                                   |   |
| 4                        | Menganalisis Perangkat dan/atau Hasil Evaluasi Pembelajaran                                       |                                               |   |   | Naskah/ Laporan Analisa Perangkat atau Naskah/ Laporan Hasil Evaluasi Pembelajaran                  |   |
| 5                        | Merancang Platform E-Learning untuk Suatu Program Pelatihan Berdasarkan Teknologi Terkini         |                                               |   |   | Purwarupa (Prototipe) atau Laporan Perancangan/ Pengembangan Paltform E-Learning                    |   |
| 6                        | Melakukan Pendampingan pada Perusahaan Besar                                                      |                                               |   |   | Laporan Pendampingan pada Individu, Perusahan Besar                                                 |   |
| 7                        | Mengembangkan Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran                                               |                                               |   |   | Naskah Pengembangan Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran                                           |   |
| 8                        | Melakukan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Regional                 |                                               |   |   | Laporan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Regional                     |   |
| 9                        | Menyusun Modul Pelatihan pada Level Teknis                                                        |                                               |   |   | Modul Pelatihan Untuk Level Teknis                                                                  |   |
| 10                       | Melaksanakan Pelatihan dengan Menggunakan Platform E-Learning pada Level Ahli dan/atau Instruktur |                                               |   |   | Jumlah Jam Latihan yang Digunakan untuk pelaksanaan Pelatihan E-Learning pada Level Ahli/Instruktur |   |
| 11                       | Mengembangkan Program Pelatihan pada Level Teknisi                                                |                                               |   |   | Naskah Pengembangan Program Pelatihan Level Teknisi                                                 |   |
| 12                       | Melatih dengan tatap muka pada level Ahli dan/atau instruktur                                     |                                               |   |   | Jumlah Jam Latihan yang Digunakan Untuk Mengajar dan                                                |   |

|                 |                                                                                                                       |                                                                                                                  |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                                                                                                       | Melatih Dengan Tatap Muka pada Level Ahli/Instruktur                                                             |
| 13              | Melaksanakan Pelatihan Peserta dari Luar Negeri Bertempat di Luar dan/atau di Dalam Negeri pada Level Operator/Teknis | Jumlah Jam Latihan yang Digunakan untuk pelaksanaan Pelatihan dengan Peserta Luar Negeri Level Operator/ Teknisi |
| 14              | Membangun Jejaring Lintas Sektor Kementerian/Lembaga Dalam Hal Pelatihan Kerja dalam Skala Nasional                   | Laporan Jejaring Pelatihan Kerja Lintas Sektor Kementerian/Lembaga dalam Skala Nasional                          |
| 15              | Menyusun Perangkat Penilaian (Instrumen) pada Program Pelatihan pada Level Teknisi                                    | Naskah Perangkat Pelathan (Instrumen) untuk Program Pelatihan Level Teknisi                                      |
| 16              | Melakukan Bimbingan Konsultasi pada Perusahaan Besar                                                                  | Laporan Bimbingan Konsultasi pada Individu, Perusahaan Besar                                                     |
| 17              | Menyusun Program Peningkatan Produktivitas bagi Perusahaan                                                            | Naskah Program Peningkatan Produktivitas Perusahaan                                                              |
| 18              | Menyusun Konten E-learning pada Program Pelatihan pada Level Ahli                                                     | Naskah Konten E-Learning Untuk Program Pelatihan Level Ahli                                                      |
| 19              | Menyusun Media Pembelajaran pada Level Ahli                                                                           | Media Pembelajaran Untuk Level Ahli                                                                              |
| 20              | Menyusun Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi (lesson plan) pada Level Ahli                           | Lesson Plan/Rencana Pelatihan per Unit Kompetensi Level Ahli                                                     |
| 21              | Mengevaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Ahli                                                                       | Laporan Evaluasi Hasil Pembelajaran Level Ahli                                                                   |
| 22              | Mengembangkan Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi                                                    | Naskah Pengembangan Rencana Pelaksanaan Pelatihan per Unit Kompetensi                                            |
| 23              | Menyusun Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Ahli                                                        | Naskah Perangkat Evaluasi hasil Pembelajaran Level Ahli                                                          |
| 24              | Mengembangkan Perangkat Pelatihan yang Bersifat Pembaharuan (Inovasi) dan/atau Penyempurnaan                          | Naskah Pengembangan Perangkat Pelatihan yang Bersifat Pembaharuan (Inovasi) atau penyempurna an                  |
| 25              | Menyusun Program Pelatihan pada Level Teknisi                                                                         | Naskah Program Pelatihan Level Teknis                                                                            |
| IV. BAHAN KERJA |                                                                                                                       |                                                                                                                  |
| No              | Bahan Kerja                                                                                                           | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                           |

|    |                                                                                                                        |                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Kertas, Tinta printer, data perusahaan besar                                                                           | Melakukan Pendampingan pada Perusahaan Besar                                                                          |
| 2  | Kertas, Tinta printer, dan Data Pengukuran Produktivitas Regional                                                      | Melakukan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Regional                                     |
| 3  | Kertas, Tinta printer, dan data SKKNI                                                                                  | Menyusun Program Pelatihan pada Level Teknisi                                                                         |
| 4  | Kertas, Tinta printer, dan data Produktivitas Perusahaan, dan data hasil observasi langsung proses produksi perusahaan | Menyusun Program Peningkatan Produktivitas bagi Perusahaan                                                            |
| 5  | Kertas, Tinta printer, dan data Silabus pelatihan pada Level Ahli                                                      | Menyusun Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi (lesson plan) pada Level Ahli                           |
| 6  | Kertas, Tinta printer, dan Program pelatihan level teknis                                                              | Menyusun Modul Pelatihan pada Level Teknis                                                                            |
| 7  | Kertas, Tinta printer, dan program pelatihan level teknis                                                              | Menyusun Perangkat Penilaian (Instrumen) pada Program Pelatihan pada Level Teknisi                                    |
| 8  | Kertas, Tinta printer, bahan pelatihan kerja                                                                           | Melatih dengan tatap muka pada level Ahli dan/atau instruktur                                                         |
| 9  | Kertas, Tinta printer, bahan pelatihan kerja                                                                           | Melaksanakan Pelatihan dengan Menggunakan Platform E-Learning pada Level Ahli dan/atau Instruktur                     |
| 10 | Kertas, Tinta printer, bahan pelatihan kerja                                                                           | Melaksanakan Pelatihan Peserta dari Luar Negeri Bertempat di Luar dan/atau di Dalam Negeri pada Level Operator/Teknis |
| 11 | Kertas, Tinta printer, data perusahaan besar                                                                           | Melakukan Bimbingan Konsultasi pada Perusahaan Besar                                                                  |
| 12 | Kertas, Tinta printer, Program pelatihan level ahli                                                                    | Menyusun Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Ahli                                                        |
| 13 | Kertas, Tinta printer, Program pelatihan level ahli                                                                    | Mengevaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Ahli                                                                       |
| 14 | Kertas, Tinta printer, Program pelatihan level teknis eksisting                                                        | Mengembangkan Program Pelatihan pada Level Teknisi                                                                    |
| 15 | Kertas, Tinta printer, data Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran existing data program pelatihan                      | Mengembangkan Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran                                                                   |
| 16 | Kertas, Tinta printer, koneksi internet, dan program pelatihan level ahli.                                             | Mengembangkan Konten E learning                                                                                       |
| 17 | Kertas, Tinta printer, koneksi internet, dan program pelatihan level ahli.                                             | Merancang Platform E-Learning untuk Suatu Program Pelatihan Berdasarkan Teknologi Terkini                             |
| 18 | Kertas, Tinta printer, data Jejaring Lintas Sektor Kementerian/Lembaga Dalam Hal Pelatihan Kerja dalam Skala Nasional  | Membangun Jejaring Lintas Sektor Kementerian/Lembaga Dalam Hal Pelatihan Kerja dalam Skala Nasional                   |
| 19 | Kertas, Tinta printer, data Penganalisisan Perangkat dan/atau Hasil Evaluasi Pembelajaran                              | Menganalisis Perangkat dan/atau Hasil Evaluasi Pembelajaran                                                           |
| 20 | Kertas, Tinta printer, Sistem Informasi Pelatihan                                                                      | Pembaharuan/ Penyempurnaan Sistem Informasi Pelatihan                                                                 |
| 21 | Kertas, Tinta printer, data program pelatihan                                                                          | Mengembangkan Modul Pelatihan                                                                                         |

|                           |                                                                                                            |                                                                                                                       |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22                        | Kertas, Tinta printer, koneksi internet, dan program pelatihan level ahli.                                 | Menyusun Konten E-learning pada Program Pelatihan pada Level Ahli                                                     |
| 23                        | Kertas, Tinta printer, dan data SKKNI                                                                      | Menyusun Media Pembelajaran pada Level Ahli                                                                           |
| 24                        | Data Perangkat Pelatihan eksisting, dan Suku Cadang peralatan pelatihan kerja                              | Mengembangkan Perangkat Pelatihan yang Bersifat Pembaharuan (Inovasi) dan/atau Penyempurnaan                          |
| 25                        | Kertas, Tinta printer, data Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi                           | Mengembangkan Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi                                                    |
| <b>V. PERANGKAT KERJA</b> |                                                                                                            |                                                                                                                       |
| <b>No</b>                 | <b>Bahan Kerja</b>                                                                                         | <b>Penggunaan Dalam Tugas</b>                                                                                         |
| 1                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, komputer set, koneksi internet, dan uraian tugas | Menyusun Program Pelatihan pada Level Teknisi                                                                         |
| 2                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, komputer set, koneksi internet, dan uraian tugas | Melakukan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Regional                                     |
| 3                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, komputer set, koneksi internet, dan uraian tugas | Menyusun Program Peningkatan Produktivitas bagi Perusahaan                                                            |
| 4                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, komputer set, koneksi internet, dan uraian tugas | Menyusun Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi (lesson plan) pada Level Ahli                           |
| 5                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, komputer set, koneksi internet, dan uraian tugas | Menyusun Modul Pelatihan pada Level Teknis                                                                            |
| 6                         | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, komputer set, koneksi internet, dan uraian tugas | Menyusun Media Pembelajaran pada Level Ahli                                                                           |
| 7                         | Komputer Set, Alat Pelatihan, Surat perintah, peraturan                                                    | Melatih dengan tatap muka pada level Ahli dan/atau instruktur                                                         |
| 8                         | Komputer Set, Alat Pelatihan, Surat perintah, peraturan                                                    | Melaksanakan Pelatihan dengan Menggunakan Platform E-Learning pada Level Ahli dan/atau Instruktur                     |
| 9                         | Komputer Set, Alat Pelatihan, Surat perintah, peraturan                                                    | Melaksanakan Pelatihan Peserta dari Luar Negeri Bertempat di Luar dan/atau di Dalam Negeri pada Level Operator/Teknis |
| 10                        | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, komputer set, koneksi internet, dan uraian tugas | Melakukan Pendampingan pada Perusahaan Besar                                                                          |
| 11                        | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, komputer set, koneksi internet, dan uraian tugas | Melakukan Bimbingan Konsultasi pada Perusahaan Besar                                                                  |
| 12                        | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, komputer set, koneksi internet, dan uraian tugas | Menyusun Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Ahli                                                        |
| 13                        | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas                                  | Mengevaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Ahli                                                                       |
| 14                        | Komputer Set, Alat Pelatihan, Surat perintah, peraturan                                                    | Mengembangkan Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi                                                    |

|                                                                                                             |                                                                                                            |                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15                                                                                                          | Komputer Set, Alat Pelatihan, Surat perintah, peraturan                                                    | Mengembangkan Perangkat Pelatihan yang Bersifat Pembaharuan (Inovasi) dan/atau Penyempurnaan        |
| 16                                                                                                          | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, komputer set, koneksi internet, dan uraian tugas | Mengembangkan Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran                                                 |
| 17                                                                                                          | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, komputer set, koneksi internet, dan uraian tugas | Merancang Platform E-Learning untuk Suatu Program Pelatihan Berdasarkan Teknologi Terkini           |
| 18                                                                                                          | Komputer Set, Alat Pelatihan, Surat perintah, peraturan                                                    | Membangun Jejaring Lintas Sektor Kementerian/Lembaga Dalam Hal Pelatihan Kerja dalam Skala Nasional |
| 19                                                                                                          | Komputer Set, Alat Pelatihan, Surat perintah, peraturan                                                    | Menganalisis Perangkat dan/atau Hasil Evaluasi Pembelajaran                                         |
| 20                                                                                                          | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, komputer set, koneksi internet, dan uraian tugas | Pembaharuan/ Penyempurnaan Sistem Informasi Pelatihan                                               |
| 21                                                                                                          | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, komputer set, koneksi internet, dan uraian tugas | Menyusun Konten E-learning pada Program Pelatihan pada Level Ahli                                   |
| 22                                                                                                          | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, komputer set, koneksi internet, dan uraian tugas | Mengembangkan Konten E learning                                                                     |
| 23                                                                                                          | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas                                  | Mengembangkan Program Pelatihan pada Level Teknisi                                                  |
| 24                                                                                                          | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, komputer set, koneksi internet, dan uraian tugas | Menyusun Perangkat Penilaian (Instrumen) pada Program Pelatihan pada Level Teknisi                  |
| 25                                                                                                          | Komputer Set, Alat Pelatihan, Surat perintah, peraturan                                                    | Mengembangkan Modul Pelatihan                                                                       |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                          |                                                                                                            |                                                                                                     |
| 1. Kesesuaian dan keakuratan hasil<br>2. Kesesuaian dan keakuratan hasil "&#REF!                            |                                                                                                            |                                                                                                     |
| VII. WEWENANG                                                                                               |                                                                                                            |                                                                                                     |
| 1. Meminta informasi dari pihak lain agar sesuai dengan prosedur dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan." |                                                                                                            |                                                                                                     |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                      |                                                                                                            |                                                                                                     |
| No                                                                                                          | Unit Kerja / Instansi                                                                                      | Dalam Hal                                                                                           |
| 1                                                                                                           | Sekretaris Dinas                                                                                           | Koordinasi                                                                                          |
| 2                                                                                                           | Pelaksana/JFT di lingkungan Dinas                                                                          | Koordinasi                                                                                          |
| 3                                                                                                           | Kepala Dinas                                                                                               | Menerima perintah dan arahan                                                                        |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                |                                                                                                            |                                                                                                     |
| No                                                                                                          | Aspek                                                                                                      | Faktor                                                                                              |
| 1                                                                                                           | Keadaaan 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        | Melakukan koordinasi internal dan eksternal                                                               |
| b.                                  | Bakat Kerja              | Intelegensia, Bakat Pandang Ruang, Bakat Numerik                                                          |
| c.                                  | Tempramen Kerja          | Directing Control Planning (DCP), Performing Under Stress (PUS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC) |
| d.                                  | Minat Kerja              | Realistik, Konvensional, Investigasi                                                                      |
| e.                                  | Upaya Fisik              | Mendengar, Berbicara, Pengamatan secara mendalam                                                          |
| 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 | Menjalankan mengontrol mesin                                                                              |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN |                          |                                                                                                           |
| a.                                  | Nilai Kinerja            | Baik                                                                                                      |
| XIII. KELAS JABATAN                 |                          |                                                                                                           |
| 12                                  |                          |                                                                                                           |

| Analisis Kebijakan Ahli Muda - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                 |                                                                                                                        |                                        |              |                                   |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|
| I. DATA JABATAN                                                                          |                                                                                                 |                                                                                                                        |                                        |              |                                   |                      |
| Nama Jabatan                                                                             |                                                                                                 | Analisis Kebijakan Ahli Muda                                                                                           |                                        |              |                                   |                      |
| Kode Jabatan                                                                             |                                                                                                 |                                                                                                                        |                                        |              |                                   |                      |
| Ikhtisar Jabatan                                                                         |                                                                                                 | melaksanakan kajian dan analisis kebijakan                                                                             |                                        |              |                                   |                      |
| Syarat Jabatan                                                                           |                                                                                                 |                                                                                                                        |                                        |              |                                   |                      |
| a. Tingkat Pendidikan                                                                    |                                                                                                 | Minimal S-2                                                                                                            |                                        |              |                                   |                      |
| b. Pendidikan                                                                            |                                                                                                 | S-2 SEMUA JURUSAN                                                                                                      |                                        |              |                                   |                      |
| c. Diklat                                                                                |                                                                                                 | DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN                                                     |                                        |              |                                   |                      |
| d. Pengalaman                                                                            |                                                                                                 | memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis kebijakan paling kurang 5 (lima) tahun secara kumulatif |                                        |              |                                   |                      |
| II. TUGAS POKOK                                                                          |                                                                                                 |                                                                                                                        |                                        |              |                                   |                      |
| No                                                                                       | Uraian Tugas                                                                                    | Hasil Kerja                                                                                                            | Jumlah Waktu<br>Beban Kerja 1<br>Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja<br>Efektif<br>1 Tahun | Kebutuhan<br>Pegawai |
| 1                                                                                        | menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan       | Telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan                                       | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 2                                                                                        | menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | Ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan                                 | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 3                                                                                        | menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan        | Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan                                        | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 4                                                                                        | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional               | Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional                                               | -                                      | -            | -                                 | -                    |
| 5                                                                                        | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden                                           | Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden                                                                           | -                                      | -            | -                                 | -                    |

|    |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                        |   |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 6  | menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan                                                                                              | Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan                                                                                                              | - | - | - | - |
| 7  | menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan | Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan | - | - | - | - |
| 8  | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan                                                                                 | Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan                                                                                                 | - | - | - | - |
| 9  | menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan                                                     | Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan                                                                     | - | - | - | - |
| 10 | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah                                                                                             | Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah                                                                                                             | - | - | - | - |
| 11 | menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional                                                              | Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional                                                                              | - | - | - | - |
| 12 | menyusun policy paper perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan                                                         | Policy paper perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan                                                                         | - | - | - | - |
| 13 | menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang                                                                                                | Naskah Akademik Rancangan Undang-undang                                                                                                                | - | - | - | - |
| 14 | melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh                                                   | Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku                                                                                | - | - | - | - |



|    |                                                                                                   |                                                                                             |   |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|    | tanggapan terhadap kebijakan                                                                      | kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan                                   |   |   |   |   |
| 15 | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri                                              | Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri                                                 | - | - | - | - |
| 16 | menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan                                                     | Memo kebijakan rekomendasi kebijakan                                                        | - | - | - | - |
| 17 | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi          | Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi             | - | - | - | - |
| 18 | melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan              | Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan | - | - | - | - |
| 19 | menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan                                                      | Telaahan staf rekomendasi kebijakan                                                         | - | - | - | - |
| 20 | melaksanakan advokasi kebijakan                                                                   | Laporan advokasi kebijakan                                                                  | - | - | - | - |
| 21 | menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan    | - | - | - | - |
| 22 | melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan                                                      | Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan           | - | - | - | - |
| 23 | menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan            | Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan       | - | - | - | - |

|    |                                                                                              |                                                                                     |   |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 24 | menyusun memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan   | Memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan   | - | - | - | - |
| 25 | menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | - | - | - | - |
| 26 | menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan            | Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan            | - | - | - | - |
| 27 | melaksanakan diseminasi kebijakan                                                            | Laporan diseminasi kebijakan                                                        | - | - | - | - |
| 28 | menyusun policy paper rekomendasi kebijakan                                                  | Policy paper rekomendasi kebijakan                                                  | - | - | - | - |
| 29 | menyusun artikel analisis kebijakan di media massa                                           | Artikel analisis kebijakan di media massa                                           | - | - | - | - |
| 30 | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional                 | Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional                 | - | - | - | - |
| 31 | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi | Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi | - | - | - | - |
| 32 | melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan                                               | Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan | - | - | - | - |
| 33 | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional              | Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional              | - | - | - | - |
| 34 | menyusun makalah hasil kajian yang                                                           | Makalah hasil kajian yang                                                           | - | - | - | - |

|                          |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |                             |   |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----------------------------|---|
|                          | disajikan/dipresentasikan<br>pada tingkat<br>internasional                                                                                                                                                          | disajikan/dipresentasikan<br>pada tingkat<br>internasional                                                                                                                                                                      |   |   |                             |   |
| 35                       | menyusun policy<br>paper pelaksanaan<br>penyediaan informasi<br>terkait perumusan<br>masalah kebijakan                                                                                                              | Policy paper<br>pelaksanaan<br>penyediaan<br>informasi<br>terkait<br>perumusan<br>masalah<br>kebijakan                                                                                                                          | - | - | -                           | - |
| 36                       | menyusun rancangan<br>rekomendasi<br>kebijakan/policy paper<br>atas pelaksanaan<br>fokus group diskusi<br>kepada pejabat publik<br>dan pemangku<br>kepentingan terkait<br>dengan isu, masalah<br>dan/atau kebijakan | Rancangan<br>rekomendasi<br>kebijakan/policy<br>paper atas<br>pelaksanaan<br>fokus group<br>diskusi<br>kepada<br>pejabat<br>publik dan<br>pemangku<br>kepentingan<br>terkait<br>dengan isu,<br>masalah<br>dan/atau<br>kebijakan | - | - | -                           | - |
| JUMLAH                   |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |                             | - |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |                             | 1 |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |                             |   |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                 |   |   | Satuan Hasil Kerja          |   |
| 1                        | Telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam<br>rumusan masalah kebijakan                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                 |   |   | Telaahan staf               |   |
| 2                        | Ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke<br>dalam rumusan masalah kebijakan                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                 |   |   | Ringkasan kebijakan         |   |
| 3                        | Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik<br>rancangan rekomendasi kebijakan                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                 |   |   | Rancangan kebijakan         |   |
| 4                        | Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat<br>internasional                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                 |   |   | Buku Referensi<br>Kebijakan |   |
| 5                        | Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                 |   |   | Naskah akademik             |   |
| 6                        | Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                 |   |   | Ringkasan kebijakan         |   |
| 7                        | Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi<br>dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh<br>tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan                                                        |                                                                                                                                                                                                                                 |   |   | Laporan                     |   |
| 8                        | Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                 |   |   | Monograf Kebijakan          |   |
| 9                        | Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait<br>perumusan masalah kebijakan                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                 |   |   | Telaahan staf               |   |
| 10                       | Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                 |   |   | Naskah akademik             |   |
| 11                       | Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada<br>tingkat nasional                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                 |   |   | Makalah                     |   |
| 12                       | Policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam<br>rumusan masalah kebijakan                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |   |   | Policy paper                |   |

|                 |                                                                                                                                                                                 |                                  |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 13              | Naskah Akademik Rancangan Undang-undang                                                                                                                                         | Naskah akademik                  |
| 14              | Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan                                               | Laporan                          |
| 15              | Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri                                                                                                                                     | Naskah akademik                  |
| 16              | Memo kebijakan rekomendasi kebijakan                                                                                                                                            | Memo kebijakan                   |
| 17              | Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi                                                                                                 | Artikel Kebijakan                |
| 18              | Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan                                                                                     | Laporan                          |
| 19              | Telaahan staf rekomendasi kebijakan                                                                                                                                             | Telaahan staf                    |
| 20              | Laporan advokasi kebijakan                                                                                                                                                      | Laporan                          |
| 21              | Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan                                                                                        | Ringkasan kebijakan              |
| 22              | Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan                                                                                               | laporan hasil evaluasi           |
| 23              | Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan                                                                                           | Bahan pidato/ceramah/presentasi  |
| 24              | Memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan                                                                                                 | Memo kebijakan                   |
| 25              | Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan                                                                                             | Memo kebijakan                   |
| 26              | Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan                                                                                                        | Telaahan staf                    |
| 27              | Laporan diseminasi kebijakan                                                                                                                                                    | Laporan                          |
| 28              | Policy paper rekomendasi kebijakan                                                                                                                                              | Policy paper                     |
| 29              | Artikel analisis kebijakan di media massa                                                                                                                                       | Artikel                          |
| 30              | Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional                                                                                                             | Buku Referensi Kebijakan         |
| 31              | Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi                                                                                             | Artikel Kebijakan                |
| 32              | Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan                                                                                             | laporan hasil pemantauan         |
| 33              | Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional                                                                                                          | Artikel Kebijakan                |
| 34              | Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional                                                                                                  | Makalah                          |
| 35              | Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan                                                                                               | Policy paper                     |
| 36              | Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan | Rancangan kebijakan/policy paper |
| IV. BAHAN KERJA |                                                                                                                                                                                 |                                  |
| No              | Bahan Kerja                                                                                                                                                                     | Penggunaan Dalam Tugas           |

|    |                                  |                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Data permasalahan kebijakan      | menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan                                                                                             |
| 2  | Data permasalahan kebijakan      | menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan                                                                                              |
| 3  | Data permasalahan kebijakan      | menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan                                                                                        |
| 4  | Data permasalahan kebijakan      | menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan                                                                                               |
| 5  | Data permasalahan kebijakan      | menyusun memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan                                                                                                 |
| 6  | Data permasalahan kebijakan      | menyusun telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan                                                                                                  |
| 7  | Data permasalahan kebijakan      | menyusun ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan                                                                                            |
| 8  | Data permasalahan kebijakan      | menyusun policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan                                                                                                   |
| 9  | Data pelaksanaan kebijakan       | melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan                                                                                                                                           |
| 10 | Data pelaksanaan kebijakan       | melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan                                                                                                                                             |
| 11 | Data perumusan kebijakan         | menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang                                                                                                                                         |
| 12 | Data perumusan kebijakan         | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden                                                                                                                                    |
| 13 | Data perumusan kebijakan         | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah                                                                                                                                      |
| 14 | Data rekomendasi kebijakan       | menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan                                                                                                                                            |
| 15 | Data rekomendasi kebijakan       | menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan                                                                                                                                             |
| 16 | Data rekomendasi kebijakan       | menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan                                                                                                                                       |
| 17 | Data rekomendasi kebijakan       | menyusun policy paper rekomendasi kebijakan                                                                                                                                              |
| 18 | Data isu, permasalahan kebijakan | menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan |
| 19 | Data usulan rancangan kebijakan  | menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan                                          |

|                    |                                                          |                                                                                                                            |
|--------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20                 | Data kebijakan                                           | melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan |
| 21                 | Data permasalahan kebijakan                              | melaksanakan advokasi kebijakan                                                                                            |
| 22                 | Data kebijakan                                           | melaksanakan diseminasi kebijakan                                                                                          |
| 23                 | Data kebijakan                                           | menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan                                     |
| 24                 | Data kebijakan                                           | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional                                               |
| 25                 | Data kebijakan                                           | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional                                          |
| 26                 | Data kebijakan                                           | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi                               |
| 27                 | Data kebijakan                                           | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi                                   |
| 28                 | Data kebijakan                                           | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional                                            |
| 29                 | Data kebijakan                                           | menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional                                         |
| 30                 | Data kebijakan                                           | menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional                                    |
| 31                 | Data kebijakan                                           | menyusun artikel analisis kebijakan di media massa                                                                         |
| 32                 | Data perumusan kebijakan                                 | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri                                                                       |
| 33                 | Rancangan rekomendasi kebijakan                          | menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan                                   |
| 34                 | Data pelaksanaan kebijakan                               | menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan                                          |
| 35                 | Data permasalahan kebijakan                              | melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan                                       |
| 36                 | Data kebijakan                                           | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan                                                            |
| V. PERANGKAT KERJA |                                                          |                                                                                                                            |
| No                 | Bahan Kerja                                              | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                     |
| 1                  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan                               |

|    |                                                          |                                                                                                                            |
|----|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan                                |
| 3  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan                          |
| 4  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan                                  |
| 5  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan                            |
| 6  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan                                          |
| 7  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan                                                                             |
| 8  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan                                                                               |
| 9  | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang                                                                           |
| 10 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri                                                                       |
| 11 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan                                                                               |
| 12 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan                                                                         |
| 13 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun policy paper rekomendasi kebijakan                                                                                |
| 14 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan                                   |
| 15 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan                                       |
| 16 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan |
| 17 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melaksanakan advokasi kebijakan                                                                                            |
| 18 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan                                     |
| 19 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan                                                            |
| 20 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional                                               |
| 21 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                          |                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                          | nasional terakreditasi                                                                                                                                                                   |
| 22                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional                                                                                                          |
| 23                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional                                                                                                  |
| 24                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan                                          |
| 25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan                                                                                               |
| 26                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan                                                                                                 |
| 27                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah                                                                                                                                      |
| 28                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melaksanakan diseminasi kebijakan                                                                                                                                                        |
| 29                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden                                                                                                                                    |
| 30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun artikel analisis kebijakan di media massa                                                                                                                                       |
| 31                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan                                                                                                                                            |
| 32                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi                                                                                             |
| 33                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional                                                                                                        |
| 34                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan |
| 35                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan                                                                                               |
| 36                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional                                                                                                       |
| <b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                          |                                                                                                                                                                                          |
| 1. kelancaran pelaksanaan diseminasi kebijakan<br>2. keakuratan dan ketepatan penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan<br>3. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional<br>4. kelancaran pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan |                                                          |                                                                                                                                                                                          |



5. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
7. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
9. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
10. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
11. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
12. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
13. kelancaran pelaksanaan advokasi kebijakan
14. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan
16. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
17. kelancaran pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
18. kelancaran pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan
19. keakuratan dan ketepatan penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa
20. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
21. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang
22. kelancaran penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
23. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
24. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan
25. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan
26. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
27. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
28. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
29. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
30. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
31. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
32. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
33. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
34. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
35. kelancaran pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 36. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>VII. WEWENANG</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <div>1. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>2. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>3. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>4. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>5. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>6. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>7. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>8. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>9. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan</div> <div>10. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan</div> <div>11. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan</div> <div>12. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang</div> <div>13. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden</div> <div>14. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri</div> <div>15. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah</div> <div>16. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan</div> <div>17. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan</div> <div>18. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan</div> <div>19. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan</div> <div>20. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan</div> <div>21. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan</div> <div>22. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan konsultasi</div> <div>23. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan</div> <div>24. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan</div> <div>25. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan advokasi kebijakan</div> <div>26. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan diseminasi kebijakan</div> <div>27. memutuskan gagasan kebijakan yang akan disajikan kepada pemangku kepentingan</div> <div>28. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan</div> |

|                                                                                                                   |                                                                               |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 29. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional                 |                                                                               |                              |
| 30. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional            |                                                                               |                              |
| 31. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi |                                                                               |                              |
| 32. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi     |                                                                               |                              |
| 33. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional              |                                                                               |                              |
| 34. menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional           |                                                                               |                              |
| 35. menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional      |                                                                               |                              |
| 36. menentukan dan menetapkan artikel analisis kebijakan di media massa                                           |                                                                               |                              |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                            |                                                                               |                              |
| No                                                                                                                | Unit Kerja / Instansi                                                         | Dalam Hal                    |
| 1                                                                                                                 | Jabatan Pelaksana di lingkungan Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah         | Koordinasi                   |
| 2                                                                                                                 | Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah                                  | Menerima perintah dan arahan |
| 3                                                                                                                 | Kepala Dinkop UKM dan Naker                                                   | Menerima perintah dan arahan |
| 4                                                                                                                 | Jabatan Fungsional Teknis di lingkungan Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah | Koordinasi                   |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                      |                                                                               |                              |
| No                                                                                                                | Aspek                                                                         | Faktor                       |
| 1                                                                                                                 | Keadaan Tempat Kerja                                                          | bersih dan rapi              |
| 2                                                                                                                 | Penerangan                                                                    | terang                       |
| 3                                                                                                                 | Udara                                                                         | sejuk                        |
| 4                                                                                                                 | Getaran                                                                       | tidak ada                    |
| 5                                                                                                                 | Suara                                                                         | tenang                       |
| 6                                                                                                                 | Keadaaan Ruangan                                                              | baik                         |
| 7                                                                                                                 | Tempat Kerja                                                                  | dalam ruangan                |
| 8                                                                                                                 | Letak                                                                         | strategis                    |
| 9                                                                                                                 | Suhu                                                                          | dingin                       |
| X. RESIKO BAHAYA                                                                                                  |                                                                               |                              |
| No                                                                                                                | Fisik / Mental                                                                | Penyebab                     |
| 1                                                                                                                 | Tidak ada                                                                     | -                            |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN                                                                                           |                                                                               |                              |

|                                     |                          |                                                                                                        |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a.                                  | Ketrampilan Kerja        | 1.Membuat kajian penelitian, 2.Membuat telaahan kebijakan, 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah |
| b.                                  | Bakat Kerja              | Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia                                                           |
| c.                                  | Tempramen Kerja          | Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Dealing with People (DEPL), Influencing (INFLU)              |
| d.                                  | Minat Kerja              | Realistik, Investigasi, 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  | Mengkoordinasi data                                                                                    |
|                                     | b. Hubungan dengan orang | Menyelia                                                                                               |
|                                     | c. Hubungan dengan benda | Memegang                                                                                               |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN |                          |                                                                                                        |
| a.                                  | Nilai Kinerja            | Baik                                                                                                   |
| XIII. KELAS JABATAN                 |                          |                                                                                                        |
| 10                                  |                          |                                                                                                        |

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                        |              |                                   |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|
| UPTD Balai Latihan Kerja - Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                        |              |                                   |                      |
| I. DATA JABATAN                                                                      |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                        |              |                                   |                      |
| Nama Jabatan                                                                         |                                                                                                                                                                                      | Kepala UPTD Balai Latihan Kerja                                                                                                                                                                                                                   |                                        |              |                                   |                      |
| Kode Jabatan                                                                         |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                        |              |                                   |                      |
| Unit Kerja                                                                           |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                        |              |                                   |                      |
| a. JPT Madya                                                                         |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                        |              |                                   |                      |
| b. JPT Pratama                                                                       |                                                                                                                                                                                      | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                                                                                                                                                  |                                        |              |                                   |                      |
| c. Administrator                                                                     |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                        |              |                                   |                      |
| d. Pengawas                                                                          |                                                                                                                                                                                      | Kepala UPTD Balai Latihan Kerja                                                                                                                                                                                                                   |                                        |              |                                   |                      |
| Ikhtisar Jabatan                                                                     |                                                                                                                                                                                      | melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan ketenagakerjaan 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                                                                                                                                                                                                                                   |                                        |              |                                   |                      |
| c. Diklat                                                                            |                                                                                                                                                                                      | KURSUS PEMBINAAN TENAGA KERJA, PENYULUHAN DAN PERENCANAAN TENAGA KERJA                                                                                                                                                                            |                                        |              |                                   |                      |
| 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<br>Beban Kerja 1<br>Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja<br>Efektif<br>1 Tahun | Kebutuhan<br>Pegawai |
| 1                                                                                    | menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelatihan ketenagakerjaan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas | Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                                                                                | 12                                     | 8            | 1250                              | 0.0768               |
| 2                                                                                    | memfasilitasi peningkatan kompetensi instruktur guna menambah keterampilan dan pengetahuan serta penguasaan teknologi instruktur                                                     | Dokumen fasilitasi peningkatan kompetensi instruktur                                                                                                                                                                                              | 10                                     | 8            | 1250                              | 0.064                |
| 3                                                                                    | melaksanakan pembinaan, bimbingan serta mensinergikan program dan kegiatan peningkatan serta pengembangan                                                                            | Laporan pelaksanaan pembinaan, bimbingan serta mensinergikan program dan                                                                                                                                                                          | 6                                      | 8            | 1250                              | 0.0384               |

|    |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                             |   |    |      |        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|------|--------|
|    | pelatihan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan                                                                                                                                         | kegiatan peningkatan serta pengembangan pelatihan kerja                                                                     |   |    |      |        |
| 4  | menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan                                                                               | Laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan                                                                                | 6 | 8  | 1250 | 0.0384 |
| 5  | melaksanakan penyebarluasan informasi program dan kegiatan pelatihan kerja melalui media cetak dan media elektronik agar informasi bisa diketahui oleh pencari kerja                                  | Laporan melaksanakan penyebarluasan informasi program dan kegiatan pelatihan kerja melalui media cetak dan media elektronik | 6 | 40 | 1250 | 0.192  |
| 6  | menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan ketenagakerjaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas                             | Dokumen kebijakan teknis UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja                 | 1 | 10 | 1250 | 0.008  |
| 7  | menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pelatihan ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana kegiatan teknis operasional                                                                                 | 6 | 24 | 1250 | 0.1152 |
| 8  | menyusun Standar Operasional Prosedur pelatihan ketenagakerjaan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas                                                                 | Dokumen Standar Operasional Prosedur pelatihan ketenagakerjaan                                                              | 1 | 24 | 1250 | 0.0192 |
| 9  | memfasilitasi penyelenggaraan uji kompetensi profesi sesuai peraturan perundang-undangan guna menjamin kompetensi tenaga kerja                                                                        | Laporan fasilitasi penyelenggaraan uji kompetensi profesi                                                                   | 6 | 8  | 1250 | 0.0384 |
| 10 | menyiapkan bahan rencana kerja,                                                                                                                                                                       | Dokumen rencana kerja,                                                                                                      | 6 | 10 | 1250 | 0.048  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                               |    |    |      |        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|--------|
|    | program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelatihan ketenagakerjaan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                                                                                                         | program dan kegiatan serta anggaran UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                        |    |    |      |        |
| 11 | melaksanakan program pelatihan kerja, meliputi mengatur jadwal pelatihan, menyediakan sarana prasarana pelatihan dan menyiapkan tenaga pembimbing praktek latihan kerja guna kelancaran kegiatan serta meningkatkan ketrampilan dan pengetahuan peserta pelatihan kerja | Laporan pelaksanaan program pelatihan kerja, meliputi mengatur jadwal pelatihan, menyediakan sarana prasarana pelatihan dan penyiapan tenaga pembimbing praktek latihan kerja | 6  | 16 | 1250 | 0.0768 |
| 12 | melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya                                                                                                                                                       | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                                                                                      | 12 | 8  | 1250 | 0.0768 |
| 13 | melaksanakan rekrutmen calon peserta pelatihan kerja guna memperoleh calon peserta yang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan                                                                                                                                       | Laporan pelaksanaan rekrutmen calon peserta pelatihan kerja                                                                                                                   | 6  | 40 | 1250 | 0.192  |
| 14 | melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas                                                                   | Laporan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal                                                                         | 12 | 5  | 1250 | 0.048  |
| 15 | menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan                                                                                                              | Dokumen bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas                                                                                              | 1  | 16 | 1250 | 0.0128 |

|    |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                           |    |    |      |        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|--------|
| 16 | menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan ketenagakerjaan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas | Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja                            | 1  | 24 | 1250 | 0.0192 |
| 17 | melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pelatihan kerja secara berkala agar sarana dan prasarana terawat dengan baik dan tidak terjadi kerusakan serta menjamin kelayakannya     | Laporan pemeliharaan sarana dan prasarana pelatihan kerja                                                                                                 | 6  | 8  | 1250 | 0.0384 |
| 18 | menyelenggarakan inovasi dan kreasi teknologi dan produksi di bidang pelatihan kerja dalam rangka penerapan teknologi berkelanjutan dan meningkatkan kemampuan peserta pelatihan kerja  | Laporan penyelenggaraan inovasi dan kreasi teknologi dan produksi di bidang pelatihan kerja                                                               | 1  | 24 | 1250 | 0.0192 |
| 19 | memfasilitasi rekrutmen/penempatan pasca pelatihan kerja guna penyerapan tenaga kerja                                                                                                   | Laporanfasilitasi rekrutmen/penempatan pasca pelatihan kerja                                                                                              | 6  | 8  | 1250 | 0.0384 |
| 20 | menyiapkan bahan pelatihan ketenagakerjaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien                                  | Dokumen Kegiatan penyiapan bahan pelatihan ketenagakerjaan                                                                                                | 6  | 15 | 1250 | 0.072  |
| 21 | 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 dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut | 6  | 24 | 1250 | 0.1152 |
| 22 | melaksanakan pengelolaan                                                                                                                                                                | Dokumen pengelolaan                                                                                                                                       | 12 | 8  | 1250 | 0.0768 |



|                  |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                              |  |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                  | administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas | administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas |  |
|                  | JUMLAH                                                                                                                                                                                       | 1.42                                                                                                                                                                                         |  |
|                  | JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI                                                                                                                                                                     | 1                                                                                                                                                                                            |  |
| III. HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                              |  |
| No               | Hasil Kerja                                                                                                                                                                                  | Satuan Hasil Kerja                                                                                                                                                                           |  |
| 1                | Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                           | Laporan                                                                                                                                                                                      |  |
| 2                | Dokumen fasilitasi peningkatan kompetensi instruktur                                                                                                                                         | Dokumen                                                                                                                                                                                      |  |
| 3                | Laporan melaksanakan pembinaan, bimbingan serta mensinergikan program dan kegiatan peningkatan serta pengembangan pelatihan kerja                                                            | Laporan                                                                                                                                                                                      |  |
| 4                | Laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan                                                                                                                                                 | Laporan                                                                                                                                                                                      |  |
| 5                | Laporan melaksanakan penyebarluasan informasi program dan kegiatan pelatihan kerja melalui media cetak dan media elektronik                                                                  | Laporan                                                                                                                                                                                      |  |
| 6                | Dokumen kebijakan teknis UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                                                  | Dokumen                                                                                                                                                                                      |  |
| 7                | Dokumen rencana kegiatan teknis operasional                                                                                                                                                  | Dokumen                                                                                                                                                                                      |  |
| 8                | Dokumen Standar Operasional Prosedur pelatihan ketenagakerjaan                                                                                                                               | Dokumen                                                                                                                                                                                      |  |
| 9                | Laporan fasilitasi penyelenggaraan uji kompetensi profesi                                                                                                                                    | Laporan                                                                                                                                                                                      |  |
| 10               | Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                | Dokumen                                                                                                                                                                                      |  |
| 11               | Laporan melaksanakan program pelatihan kerja, meliputi mengatur jadwal pelatihan, menyediakan sarana prasarana pelatihan dan penyiapan tenaga pembimbing praktek latihan kerja               | Laporan                                                                                                                                                                                      |  |
| 12               | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                                                                                                     | Laporan                                                                                                                                                                                      |  |
| 13               | Laporan melaksanakan rekrutmen calon peserta pelatihan kerja                                                                                                                                 | Laporan                                                                                                                                                                                      |  |
| 14               | Laporan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal                                                                                       | Laporan                                                                                                                                                                                      |  |
| 15               | Dokumen bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas                                                                                                             | Dokumen                                                                                                                                                                                      |  |

| 16              | Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                                                   | Dokumen                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17              | Laporan pemeliharaan sarana dan prasarana pelatihan kerja                                                                                                                                                        | Laporan                                                                                                                                                                                 |
| 18              | Laporan penyelenggaraan inovasi dan kreasi teknologi dan produksi di bidang pelatihan kerja                                                                                                                      | Laporan                                                                                                                                                                                 |
| 19              | Laporan fasilitasi rekrutmen/penempatan pasca pelatihan kerja                                                                                                                                                    | Laporan                                                                                                                                                                                 |
| 20              | Dokumen Kegiatan penyiapan bahan pelatihan ketenagakerjaan                                                                                                                                                       | Dokumen                                                                                                                                                                                 |
| 21              | Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut                                                        | Laporan                                                                                                                                                                                 |
| 22              | Dokumen pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas | Dokumen                                                                                                                                                                                 |
| IV. BAHAN KERJA |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                         |
| No              | Bahan Kerja                                                                                                                                                                                                      | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                                                                                  |
| 1               | Dokumen Standar Operasional Prosedur bidang pelatihan ketenagakerjaan                                                                                                                                            | menyusun Standar Operasional Prosedur pelatihan ketenagakerjaan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas                                                   |
| 2               | Data pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                                                                     | menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan                                                                 |
| 3               | Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas                                                                                                                                                                   | menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan ketenagakerjaan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas |
| 4               | Data kebutuhan peningkatan kompetensi instruktur                                                                                                                                                                 | memfasilitasi peningkatan kompetensi instruktur guna menambah keterampilan dan pengetahuan serta penguasaan teknologi instruktur                                                        |
| 5               | Data kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana pelatihan kerja                                                                                                                                                 | melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pelatihan kerja secara berkala agar sarana dan prasarana terawat dengan baik dan tidak terjadi kerusakan serta menjamin kelayakannya     |
| 6               | Rencana kerja kegiatan Bidang pelatihan ketengakerjaan                                                                                                                                                           | menyiapkan bahan pelatihan ketenagakerjaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien                                  |
| 7               | Disposisi pimpinan                                                                                                                                                                                               | menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelatihan ketenagakerjaan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas    |

|    |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Rencana Operasional Bidang Pelatihan Ketenagakerjaan                                                                   | menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelatihan ketenagakerjaan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                                                                         |
| 9  | Dokumen rencana kegiatan teknis operasional                                                                            | menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pelatihan ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                                                   |
| 10 | Laporan fasilitasi penyelenggaraan uji kompetensi profesi                                                              | memfasilitasi penyelenggaraan uji kompetensi profesi sesuai peraturan perundang-undangan guna menjamin kompetensi tenaga kerja                                                                                                                                          |
| 11 | Data rekrutmen calon peserta pelatihan kerja                                                                           | melaksanakan rekrutmen calon peserta pelatihan kerja guna memperoleh calon peserta yang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan                                                                                                                                       |
| 12 | Rencana penyelenggaraan inovasi dan kreasi teknologi dan produksi di bidang pelatihan kerja                            | menyelenggarakan inovasi dan kreasi teknologi dan produksi di bidang pelatihan kerja dalam rangka penerapan teknologi berkelanjutan dan meningkatkan kemampuan peserta pelatihan kerja                                                                                  |
| 13 | Data dan informasi terkait 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                                                                                                              |
| 14 | Rencana melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal                 | melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas                                                                   |
| 15 | Dokumen informasi program dan kegiatan pelatihan kerja                                                                 | melaksanakan penyebaran informasi program dan kegiatan pelatihan kerja melalui media cetak dan media elektronik agar informasi bisa diketahui oleh pencari kerja                                                                                                        |
| 16 | Data program pelatihan kerja, jadwal pelatihan, sarana prasarana pelatihan dan tenaga pembimbing praktek latihan kerja | melaksanakan program pelatihan kerja, meliputi mengatur jadwal pelatihan, menyediakan sarana prasarana pelatihan dan menyiapkan tenaga pembimbing praktek latihan kerja guna kelancaran kegiatan serta meningkatkan ketrampilan dan pengetahuan peserta pelatihan kerja |
| 17 | Data fasilitasi rekrutmen/penempatan pasca pelatihan kerja                                                             | memfasilitasi rekrutmen/penempatan pasca pelatihan kerja guna penyerapan tenaga kerja                                                                                                                                                                                   |
| 18 | Rencana pembinaan, bimbingan serta mensinergikan program dan kegiatan peningkatan serta pengembangan pelatihan kerja   | melaksanakan pembinaan, bimbingan serta mensinergikan program dan kegiatan peningkatan serta pengembangan pelatihan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan                                                                                                 |

|                           |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19                        | Dokumen peraturan terkait 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 |
| 20                        | Data pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                 | melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut                                                        |
| 21                        | Instruksi pimpinan                                                                                                                                           | melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya                                                                                                     |
| 22                        | Dokumen program dan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja                                                                                                        | menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan ketenagakerjaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                             |
| <b>V. PERANGKAT KERJA</b> |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>No</b>                 | <b>Bahan Kerja</b>                                                                                                                                           | <b>Penggunaan Dalam Tugas</b>                                                                                                                                                                                         |
| 1                         | Peraturan, petunjuk teknis, dan usulan kebutuhan peningkatan kompetensi Instruktur                                                                           | memfasilitasi peningkatan kompetensi instruktur guna menambah keterampilan dan pengetahuan serta penguasaan teknologi instruktur                                                                                      |
| 2                         | Rencana Strategis dan petunjuk teknis                                                                                                                        | menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelatihan ketenagakerjaan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                       |
| 3                         | Peraturan dan petunjuk teknis                                                                                                                                | menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan ketenagakerjaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                             |
| 4                         | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur                                                                                                  | menyiapkan bahan pelatihan ketenagakerjaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien                                                                |
| 5                         | Rencana kegiatan teknis operasional                                                                                                                          | menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pelatihan ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas                 |
| 6                         | SOTK                                                                                                                                                         | melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas                 |
| 7                         | Peraturan perundangan terkait pelaksanaan pelatihan ketenagakerjaan, dan naskah dinas                                                                        | menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk                                                                                                                                                                 |

|    |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                 | pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan                                                                                                                                                                    |
| 8  | Peraturan perundangan terkait pelaksanaan penyebaran informasi program dan kegiatan pelatihan kerja melalui media cetak dan media elektronik                    | melaksanakan penyebaran informasi program dan kegiatan pelatihan kerja melalui media cetak dan media elektronik agar informasi bisa diketahui oleh pencari kerja                                                                                                        |
| 9  | Peraturan perundangan terkait pelaksanaan rekrutmen calon peserta pelatihan kerja                                                                               | melaksanakan rekrutmen calon peserta pelatihan kerja guna memperoleh calon peserta yang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan                                                                                                                                       |
| 10 | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur                                                                                                     | melaksanakan program pelatihan kerja, meliputi mengatur jadwal pelatihan, menyediakan sarana prasarana pelatihan dan menyiapkan tenaga pembimbing praktek latihan kerja guna kelancaran kegiatan serta meningkatkan ketrampilan dan pengetahuan peserta pelatihan kerja |
| 11 | Peraturan, petunjuk teknis, dan laporan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana pelatihan kerja                                                             | melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pelatihan kerja secara berkala agar sarana dan prasarana terawat dengan baik dan tidak terjadi kerusakan serta menjamin kelayakannya                                                                                     |
| 12 | Peraturan, petunjuk teknis, dan laporan realisasi kegiatan fasilitasi rekrutmen/penempatan pasca pelatihan kerja                                                | memfasilitasi rekrutmen/penempatan pasca pelatihan kerja guna penyerapan tenaga kerja                                                                                                                                                                                   |
| 13 | Peraturan, perundangan dan petunjuk teknis terkait inovasi dan kreasi teknologi dan produksi di bidang pelatihan kerja                                          | menyelenggarakan inovasi dan kreasi teknologi dan produksi di bidang pelatihan kerja dalam rangka penerapan teknologi berkelanjutan dan meningkatkan kemampuan peserta pelatihan kerja                                                                                  |
| 14 | Peraturan, petunjuk teknis pelaksanaan Uji Kompetensi                                                                                                           | memfasilitasi penyelenggaraan uji kompetensi profesi sesuai peraturan perundang-undangan guna menjamin kompetensi tenaga kerja                                                                                                                                          |
| 15 | Peraturan, perundangan dan petunjuk teknis terkait pembinaan, bimbingan serta mensinergikan program dan kegiatan peningkatan serta pengembangan pelatihan kerja | melaksanakan pembinaan, bimbingan serta mensinergikan program dan kegiatan peningkatan serta pengembangan pelatihan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan                                                                                                 |
| 16 | Peraturan, perundangan dan petunjuk teknis terkait pelatihan ketenagakerjaan                                                                                    | menyusun Standar Operasional Prosedur pelatihan ketenagakerjaan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas                                                                                                                                   |
| 17 | Peraturan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas                                                                                              | melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas                                                   |
| 18 | Rencana operasional, peraturan, perundangan dan petunjuk teknis terkait                                                                                         | melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | pelatihan ketenagakerjaan                                                                         | mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut                                                                                    |
| 19                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kerangka acuan kerja dan rencana operasional                                                      | menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan ketenagakerjaan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas |
| 20                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Surat perintah dan peraturan                                                                      | melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya                                                                       |
| 21                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SOTK                                                                                              | menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelatihan ketenagakerjaan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas    |
| 22                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Rencana operasional, peraturan, perundangan dan petunjuk teknis terkait pelatihan ketenagakerjaan | menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan                                                                 |
| <b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                         |
| <p>1. Kelancaran pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pelatihan kerja secara berkala agar sarana dan prasarana terawat dengan baik dan tidak terjadi kerusakan serta menjamin kelayakannya</p> <p>2. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi rekrutmen/penempatan pasca pelatihan kerja guna penyerapan tenaga kerja</p> <p>3. Kelancaran pelaksanaan evaluasi Kelancaran pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas</p> <p>4. Kelancaran pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran Kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>5. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas</p> <p>6. Keakuratan penyusunan Standar Operasional Prosedur pelatihan ketenagakerjaan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran Kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>7. Kelancaran penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan</p> <p>8. Keakuratan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja</p> <p>9. Kelancaran pelaksanaan penyebarluasan informasi program dan kegiatan pelatihan kerja melalui media cetak dan media elektronik agar informasi bisa diketahui oleh pencari kerja</p> <p>10. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis</p> <p>11. Keakuratan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi Kelancaran pelaksanaan kegiatan</p> <p>12. Kelancaran pelaksanaan rekrutmen calon peserta pelatihan kerja guna memperoleh calon peserta yang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan</p> <p>13. Kelancaran pelaksanaan pembinaan, bimbingan serta mensinergikan program dan kegiatan peningkatan serta pengembangan pelatihan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>14. Kelancaran penyelenggaraan inovasi dan kreasi teknologi dan produksi di bidang pelatihan kerja dalam rangka penerapan teknologi berkelanjutan dan meningkatkan kemampuan peserta pelatihan kerja</p> |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>15. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan uji kompetensi profesi sesuai peraturan perundang-undangan guna menjamin kompetensi tenaga kerja</div> <div>16. Kelancaran pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut</div> <div>17. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja</div> <div>18. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div> <div>19. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi peningkatan kompetensi instruktur guna menambah keterampilan dan pengetahuan serta penguasaan teknologi instruktur</div> <div>20. Keakuratan penyusunan rencana kegiatan teknis operasional bidang pelatihan ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas</div> <div>21. Kelancaran pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan pelatihan ketenagakerjaan</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <div>VII. WEWENANG</div> <div>1. Memberikan pembinaan, bimbingan serta mensinergikan program dan kegiatan peningkatan serta pengembangan pelatihan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</div> <div>2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyiapan bahan pelatihan ketenagakerjaan</div> <div>3. Memberikan fasilitasi rekrutmen/penempatan pasca pelatihan kerja guna penyerapan tenaga kerja</div> <div>4. Meminta data dan informasi terkait petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan</div> <div>5. Menyusun Standar Operasional Prosedur pelatihan ketenagakerjaan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas</div> <div>6. Meminta data dan informasi terkait melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal</div> <div>7. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja</div> <div>8. Meminta data dan informasi rekrutmen calon peserta pelatihan kerja dan data persyaratan yang ditentukan</div> <div>9. Mengatur jadwal pelatihan, menyediakan sarana prasarana pelatihan dan menyiapkan tenaga pembimbing praktek latihan kerja</div> <div>10. Meminta data dan informasi dan melakukan evaluasi terkait pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas</div> <div>11. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja</div> <div>12. Memberikan fasilitasi penyelenggaraan uji kompetensi profesi sesuai peraturan perundang-undangan guna menjamin kompetensi tenaga kerja</div> <div>13. Menyelenggarakan inovasi dan kreasi teknologi dan produksi di bidang pelatihan kerja dalam rangka penerapan teknologi berkelanjutan dan meningkatkan kemampuan peserta pelatihan kerja</div> <div>14. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait</div> <div>15. Meminta data dan informasi terkait peraturan peurdang-undangan terkait pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas</div> <div>16. Meminta data dan informasi pemeliharaan sarana dan prasarana pelatihan kerja secara berkala</div> <div>17. Memberikan fasilitasi peningkatan kompetensi instruktur guna menambah keterampilan dan pengetahuan serta penguasaan teknologi instruktur</div> <div>18. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan rencana kegiatan teknis operasional bidang pelatihan ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</div> |

|                                                                                                                                                                  |                                                                                              |                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19. Meminta data dan informasi terkait informasi program dan kegiatan pelatihan kerja dan menentukan target dan metode penyebarluasan informasi                  |                                                                                              |                                                                                                           |
| 20. Meminta data dan informasi terkait penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan |                                                                                              |                                                                                                           |
| 21. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia                                                                                                           |                                                                                              |                                                                                                           |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                           |                                                                                              |                                                                                                           |
| No                                                                                                                                                               | Unit Kerja / Instansi                                                                        | Dalam Hal                                                                                                 |
| 1                                                                                                                                                                | Jabatan Administrator dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja | Menerima perintah dan arahan                                                                              |
| 2                                                                                                                                                                | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja                             | Menerima perintah dan arahan                                                                              |
| 3                                                                                                                                                                | Jabatan fungsional dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja    | Koordinasi                                                                                                |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                                     |                                                                                              |                                                                                                           |
| No                                                                                                                                                               | Aspek                                                                                        | Faktor                                                                                                    |
| 1                                                                                                                                                                | Udara                                                                                        | sejuk                                                                                                     |
| 2                                                                                                                                                                | Tempat Kerja                                                                                 | dalam ruangan                                                                                             |
| 3                                                                                                                                                                | Suara                                                                                        | tenang                                                                                                    |
| 4                                                                                                                                                                | Suhu                                                                                         | dingin                                                                                                    |
| 5                                                                                                                                                                | Letak                                                                                        | strategis                                                                                                 |
| 6                                                                                                                                                                | Keadaan Tempat Kerja                                                                         | bersih dan rapi                                                                                           |
| 7                                                                                                                                                                | Getaran                                                                                      | tidak ada                                                                                                 |
| 8                                                                                                                                                                | Keadaaan Ruangan                                                                             | cukup                                                                                                     |
| 9                                                                                                                                                                | Penerangan                                                                                   | terang                                                                                                    |
| X. RESIKO BAHAYA                                                                                                                                                 |                                                                                              |                                                                                                           |
| No                                                                                                                                                               | Fisik / Mental                                                                               | Penyebab                                                                                                  |
| 1                                                                                                                                                                | Tidak ada                                                                                    | Tidak ada                                                                                                 |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN                                                                                                                                          |                                                                                              |                                                                                                           |
| a.                                                                                                                                                               | Ketrampilan Kerja                                                                            | 1.Menyusun rencana anggaran<br>2.Membina/meningkatkan profesionalisme<br>3.Mengelola sarana dan prasarana |
| b.                                                                                                                                                               | Bakat Kerja                                                                                  | Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian                                                             |
| c.                                                                                                                                                               | Tempramen Kerja                                                                              | Directing Control Planning (DCP), Performing Under Stress (PUS), Feeling-Idea-Fact (FIF)                  |
| d.                                                                                                                                                               | Minat Kerja                                                                                  | Konvensional, Realistik, Sosial                                                                           |
| e.                                                                                                                                                               | Upaya Fisik                                                                                  | Melihat, Berbicara, 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                   | Mengajar                |
| c. Hubungan dengan benda                   | Mengerjakan persisi     |
| <b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b> |                         |
| a. Nilai Kinerja                           | Baik                    |
| <b>XIII. KELAS JABATAN</b>                 |                         |
| 9                                          |                         |

| Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja - UPTD Balai Latihan Kerja |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |              |                                |                   |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|--------------------------------|-------------------|
| I. DATA JABATAN                                                          |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |              |                                |                   |
| Nama Jabatan                                                             |                                                                                                                                                                                    | Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja                                                                                                                                                                                  |                                     |              |                                |                   |
| Kode Jabatan                                                             |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |              |                                |                   |
| Unit Kerja                                                               |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |              |                                |                   |
| a. JPT Madya                                                             |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |              |                                |                   |
| b. JPT Pratama                                                           |                                                                                                                                                                                    | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja                                                                                                                                                                      |                                     |              |                                |                   |
| c. Administrator                                                         |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |              |                                |                   |
| d. Pengawas                                                              |                                                                                                                                                                                    | Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja                                                                                                                                                                                  |                                     |              |                                |                   |
| Ikhtisar Jabatan                                                         |                                                                                                                                                                                    | melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, 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 ILMU ADMINISTRASI                                                                                                                                                                                                               |                                     |              |                                |                   |
| c. Diklat                                                                |                                                                                                                                                                                    | PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN                                                                                                                                                                                                   |                                     |              |                                |                   |
| 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<br>Beban Kerja 1 Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif<br>1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1                                                                        | menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD                                               | Laporan pengelolaan ketatausahaan                                                                                                                                                                                                     | 1                                   | 16           | 1250                           | 0.01              |
| 2                                                                        | menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan                                                            | laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketatausahaan                                                                                                                                                                                     | 12                                  | 16           | 1250                           | 0.15              |
| 3                                                                        | menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha                                                                                                                                                                             | 1                                   | 16           | 1250                           | 0.01              |
| 4                                                                        | menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang                                                                                                                              | Dokumen kebijakan teknis                                                                                                                                                                                                              | 1                                   | 12           | 1250                           | 0.01              |

|    |                                                                                                                                                                                |                                                                                              |    |    |      |      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|------|
|    | ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                                                        | SubbagianTata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja                                                 |    |    |      |      |
| 5  | 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                                | 12 | 16 | 1250 | 0.15 |
| 6  | 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                              | 1  | 16 | 1250 | 0.01 |
| 7  | menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan                                      | Laporan pengelolaan administrasi keuangan                                                    | 4  | 24 | 1250 | 0.08 |
| 8  | menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas                                                        | Laporan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan                                  | 12 | 16 | 1250 | 0.15 |
| 9  | menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas    | Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan SubbagianTata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja     | 12 | 16 | 1250 | 0.15 |
| 10 | menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas                                                                     | Laporan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD                                               | 1  | 16 | 1250 | 0.01 |
| 11 | menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan                                    | Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis SubbagianTata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja | 12 | 16 | 1250 | 0.15 |

|        |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                         |    |    |      |      |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|------|
|        | kelancaran pelaksanaan tugas                                                                                                                                                                          |                                                                                                         |    |    |      |      |
| 12     | melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal   | 12 | 24 | 1250 | 0.23 |
| 13     | menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan perundang undangan guna tertib administrasi kepegawaian                                                                    | Laporan pengelolaan kepegawaian                                                                         | 1  | 16 | 1250 | 0.01 |
| 14     | menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan ketatausahaan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan                                                                        | Laporan perencanaan serta program kegiatan UPTD                                                         | 1  | 16 | 1250 | 0.01 |
| 15     | menyiapkan bahan di bidang ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien                                                  | Dokumen Laporan Kegiatan ketatausahaan                                                                  | 1  | 16 | 1250 | 0.01 |
| 16     | menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas                                                                              | Laporan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi                                                           | 12 | 16 | 1250 | 0.15 |
| 17     | menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang ketatausahaan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                   | Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran SubbagianTata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja | 1  | 16 | 1250 | 0.01 |
| 18     | 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 |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                         |    |    |      | 1.32 |

|                          |                                                                                                         |                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                         | 1                                                                                                                                                                   |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                         |                                                                                                                                                                     |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                             | Satuan Hasil Kerja                                                                                                                                                  |
| 1                        | Laporan pengelolaan ketatausahaan                                                                       | Laporan                                                                                                                                                             |
| 2                        | laporan pelaksanaan kegiatan kegiatan bidang ketatausahaan                                              | laporan                                                                                                                                                             |
| 3                        | Dokumen rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha                                               | Dokumen                                                                                                                                                             |
| 4                        | Dokumen kebijakan teknis SubbagianTata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja                                   | Dokumen                                                                                                                                                             |
| 5                        | Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha                                           | Laporan                                                                                                                                                             |
| 6                        | Dokumen petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas                                         | Dokumen                                                                                                                                                             |
| 7                        | Laporan pengelolaan administrasi keuangan                                                               | Laporan                                                                                                                                                             |
| 8                        | Laporan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan                                             | Laporan                                                                                                                                                             |
| 9                        | Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan SubbagianTata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja                | Dokumen                                                                                                                                                             |
| 10                       | Laporan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD                                                          | Laporan                                                                                                                                                             |
| 11                       | Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis SubbagianTata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja            | Laporan                                                                                                                                                             |
| 12                       | Laporan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal   | Laporan                                                                                                                                                             |
| 13                       | Laporan pengelolaan kepegawaian                                                                         | Laporan                                                                                                                                                             |
| 14                       | Laporan perencanaan serta program kegiatan UPTD                                                         | Laporan                                                                                                                                                             |
| 15                       | Dokumen Laporan Kegiatan ketatausahaan                                                                  | Dokumen                                                                                                                                                             |
| 16                       | Laporan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi                                                           | Laporan                                                                                                                                                             |
| 17                       | Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran SubbagianTata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja | Dokumen                                                                                                                                                             |
| 18                       | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                | Laporan                                                                                                                                                             |
| IV. BAHAN KERJA          |                                                                                                         |                                                                                                                                                                     |
| No                       | Bahan Kerja                                                                                             | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                                                              |
| 1                        | Data dan informasi terkait pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan                          | menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas                                             |
| 2                        | Data dan informasi terkait pengelolaan kearsipan dan dokumentasi                                        | menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas                                            |
| 3                        | Rencana Operasional Bidang ketatausahaan                                                                | menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang ketatausahaan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 4                        | Data dan informasi terkait pengelolaan kepegawaian                                                      | menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai                                                                                                    |

|    |                                                                                    |                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                    | peraturan perundang undangan<br>guna tertib administrasi kepegawaian                                                                                                               |
| 5  | Data dan informasi terkait perencanaan serta program kegiatan UPTD                 | menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan ketatausahaan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan                                                     |
| 6  | Dokumen program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja         | menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas                      |
| 7  | Rencana kerja kegiatan ketatausahaan                                               | menyiapkan bahan di bidang ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien                               |
| 8  | Disposisi pimpinan                                                                 | menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas           |
| 9  | Rencana Operasional Bidang ketatausahaan                                           | menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 10 | Data dan informasi terkait 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                         |
| 11 | Data dan informasi terkait pengelolaan ketatausahaan                               | menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD                                               |
| 12 | Data dan informasi terkait pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD                  | menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas                                                                         |
| 13 | Data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan bidang ketatausahaan               | menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan                                                            |
| 14 | Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas                                     | menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas        |
| 15 | Instruksi pimpinan                                                                 | melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya                                                                  |
| 16 | Data dan informasi terkait pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha   | melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun                                                     |

|                    |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                                                                                           | untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut                                                                                                                                                       |
| 17                 | Data dan informasi terkait melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal | melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas |
| 18                 | Data dan informasi terkait pengelolaan administrasi keuangan                                                              | menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan                                                             |
| V. PERANGKAT KERJA |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                       |
| No                 | Bahan Kerja                                                                                                               | Penggunaan Dalam Tugas                                                                                                                                                                                |
| 1                  | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur                                                               | menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas                    |
| 2                  | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur                                                               | menyiapkan bahan di bidang ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien                                                  |
| 3                  | SOTK                                                                                                                      | menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas                              |
| 4                  | Peraturan perundangan terkait pelaksanaan bidang administrasi keuangan                                                    | menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan                                                             |
| 5                  | Peraturan perundangan terkait pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD                                          | menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas                                                                                            |
| 6                  | Kerangka acuan kerja dan rencana operasional                                                                              | menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas                           |
| 7                  | Peraturan perundangan terkait pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha                           | menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan                                                                               |
| 8                  | Peraturan perundangan terkait pelaksanaan                                                                                 | melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut                        |
| 9                  | Peraturan dan petunjuk teknis                                                                                             | menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan sesuai peraturan                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                               | perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                                                                                                              |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Rencana Strategis dan petunjuk teknis                                                         | menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang ketatausahaan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                   |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Surat perintah dan peraturan                                                                  | melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya                                                                                     |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Surat perintah dan peraturan                                                                  | melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas |
| 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Peraturan perundangan terkait pelaksanaan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan | menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas                                                                               |
| 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Peraturan perundangan terkait pelaksanaan pengelolaan kepegawaian                             | menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan perundang undangan guna tertib administrasi kepegawaian                                                                    |
| 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Peraturan perundangan terkait pelaksanaan bidang ketatausahaan                                | menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan ketatausahaan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan                                                                        |
| 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Peraturan perundangan terkait pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi               | menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas                                                                              |
| 17                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Peraturan perundangan terkait pelaksanaan bidang pengelolaan ketatausahaan                    | menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD                                                                  |
| 18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Peraturan perundangan terkait pelaksanaan bidang ketatausahaan, dan naskah dinas              | menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan                                            |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                       |
| <div>1. Kelancaran penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas</div> <div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div> <div>3. Kelancaran penyusunan laporan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan</div> <div>4. Kelancaran penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran SubbagianTata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja</div> <div>5. Keakuratan evaluasi pelaksanaan tugas dan Kelancaran penyusunan laporan capaian tugas</div> <div>6. Kelancaran penyusunan laporan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi</div> <div>7. Kelancaran pelaksanaan koordinasi kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja</div> <div>8. Kelancaran penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketatausahaan</div> <div>9. Kelancaran penyusunan rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha</div> |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                       |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                 |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <div>10. Kelancaran penyusunan laporan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD</div> <div>11. Kelancaran penyusunan laporan pengelolaan ketatausahaan</div> <div>12. Kelancaran penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha</div> <div>13. Kelancaran penyusunan laporan pengelolaan kepegawaian</div> <div>14. Kelancaran penyusunan laporan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal</div> <div>15. Kelancaran pelaksanaan kegiatan ketatausahaan</div> <div>16. Kelancaran penyusunan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja</div> <div>17. Kelancaran penyusunan laporan perencanaan serta program kegiatan UPTD</div> <div>18. Kelancaran penyusunan laporan pengelolaan administrasi keuangan</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                 |                              |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                 |                              |
| <div>1. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait</div> <div>2. Meminta data dan informasi terkait melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal</div> <div>3. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja</div> <div>4. Meminta data dan informasi terkait pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha</div> <div>5. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja</div> <div>6. Meminta data dan informasi terkait pengelolaan administrasi keuangan</div> <div>7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan bidang ketatausahaan</div> <div>8. Meminta data dan informasi terkait rencana Operasional Bidang ketatausahaan</div> <div>9. Meminta data dan informasi terkait pengelolaan Meminta data dan informasi UPTD serta kehumasan</div> <div>10. Meminta data dan informasi terkait pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD</div> <div>11. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan bidang ketatausahaan</div> <div>12. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja</div> <div>13. Meminta data dan informasi terkait perencanaan serta program kegiatan UPTD</div> <div>14. Meminta data dan informasi terkait pengelolaan kepegawaian</div> <div>15. Meminta data dan informasi terkait petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas</div> <div>16. Meminta data dan informasi terkait pengelolaan ketatausahaan</div> <div>17. Meminta data dan informasi terkait pengelolaan kearsipan dan dokumentasi</div> <div>18. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> |                                                                                                 |                              |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                 |                              |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Unit Kerja / Instansi                                                                           | Dalam Hal                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kepala UPTD Balai Latihan Kerja                                                                 | Menerima perintah dan arahan |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja                                | Menerima perintah dan arahan |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kepala Subbagian Umum dan Kepagawaian Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja | Koordinasi                   |

| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA        |                          |                                                                                                        |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No                                  | Aspek                    | Faktor                                                                                                 |
| 1                                   | Getaran                  | tidak ada                                                                                              |
| 2                                   | Keadaaan Ruangan         | cukup                                                                                                  |
| 3                                   | Suara                    | tenang                                                                                                 |
| 4                                   | Suhu                     | dingin                                                                                                 |
| 5                                   | Tempat Kerja             | dalam ruangan                                                                                          |
| 6                                   | Keadaan Tempat Kerja     | bersih dan rapi                                                                                        |
| 7                                   | Penerangan               | terang                                                                                                 |
| 8                                   | Letak                    | strategis                                                                                              |
| 9                                   | Udara                    | sejuk                                                                                                  |
| X. RESIKO BAHAYA                    |                          |                                                                                                        |
| No                                  | Fisik / Mental           | Penyebab                                                                                               |
| 1                                   | Tidak ada                | Tidak ada                                                                                              |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN             |                          |                                                                                                        |
| a.                                  | Ketrampilan Kerja        | 1.Menyusun rencana anggaran<br>2.Membina/meningkatkan profesionalisme 3.Mengelola sarana dan prasarana |
| b.                                  | Bakat Kerja              | Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia                                                          |
| c.                                  | Tempramen Kerja          | Directing Control Planning (DCP), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Feeling-Idea-Fact (FIF)         |
| d.                                  | Minat Kerja              | Konvensional, Realistik, Sosial                                                                        |
| e.                                  | Upaya Fisik              | Mendengar, Melihat, Berbicara                                                                          |
| 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 | Menyelia                                                                                               |
|                                     | c. Hubungan dengan benda | Menjalankan mengontrol mesin                                                                           |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN |                          |                                                                                                        |
| a.                                  | Nilai Kinerja            | Baik                                                                                                   |
| XIII. KELAS JABATAN                 |                          |                                                                                                        |
|                                     | 8                        |                                                                                                        |

| PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja |                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                        |              |                                   |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|
| 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<br>Beban Kerja 1<br>Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja<br>Efektif<br>1 Tahun | Kebutuhan<br>Pegawai |
| 1                                                                             | 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  | 24                                     | 25           | 1250                              | 0.48                 |
| 2                                                                             | 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                           | 24                                     | 25           | 1250                              | 0.48                 |
| 3                                                                             | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                          | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                     | 12                                     | 14           | 1250                              | 0.1344               |
| 4                                                                             | 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 | 24                                     | 60           | 1250                              | 1.152                |
| 5                                                                             | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang                                                    | Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan                      | 24                                     | 20           | 1250                              | 0.384                |

|                          |                                                                                                      |                                                |    |                                                                                                                                                                                      |                    |        |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|
|                          | berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan                                                 | layanan operasional                            |    |                                                                                                                                                                                      |                    |        |
| 6                        | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | 12 | 14                                                                                                                                                                                   | 1250               | 0.1344 |
| JUMLAH                   |                                                                                                      |                                                |    |                                                                                                                                                                                      |                    | 2.76   |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                      |                                                |    |                                                                                                                                                                                      |                    | 3      |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                      |                                                |    |                                                                                                                                                                                      |                    |        |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                          |                                                |    |                                                                                                                                                                                      | Satuan Hasil Kerja |        |
| 1                        | Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional                   |                                                |    |                                                                                                                                                                                      | Laporan            |        |
| 2                        | Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional                                            |                                                |    |                                                                                                                                                                                      | Data               |        |
| 3                        | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                                      |                                                |    |                                                                                                                                                                                      | Laporan            |        |
| 4                        | Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional                  |                                                |    |                                                                                                                                                                                      | Laporan            |        |
| 5                        | Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional                   |                                                |    |                                                                                                                                                                                      | 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                        | Disposisi pimpinan                                                                                   |                                                |    | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                                                 |                    |        |
| 3                        | Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional                                            |                                                |    | Mengelola 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                        | Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional                                            |                                                |    | Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya                               |                    |        |
| 6                        | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 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 | Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya                               |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 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 |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SOP dan SOTK                            | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                                                 |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait | Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya                                             |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SOP dan SOTK                            | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                            |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |                                                                                                                                                                                      |
| <div><div></div><div><div>1. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>2. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>5. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>6. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div></div></div> |                                         |                                                                                                                                                                                      |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                         |                                                                                                                                                                                      |
| <div><div></div><div><div>1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>2. Menentukan metode pengelolaan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>3. Menentukan verifikasi data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div></div>                               |                                         |                                                                                                                                                                                      |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                         |                                                                                                                                                                                      |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Unit Kerja / Instansi                   | Dalam Hal                                                                                                                                                                            |

|                              |                                                                 |                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                            | Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD Balai Latihan Kerja         | Koordinasi                                                                                                                                                                                  |
| 2                            | Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD                                | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                                                                |
| 3                            | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD Balai Latihan Kerja | Koordinasi                                                                                                                                                                                  |
| 4                            | Kepala UPTD Balai Latihan Kerja                                 | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                                                                |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA |                                                                 |                                                                                                                                                                                             |
| No                           | Aspek                                                           | Faktor                                                                                                                                                                                      |
| 1                            | Suhu                                                            | dingin                                                                                                                                                                                      |
| 2                            | Tempat Kerja                                                    | dalam ruangan                                                                                                                                                                               |
| 3                            | Suara                                                           | tenang                                                                                                                                                                                      |
| 4                            | Letak                                                           | strategis                                                                                                                                                                                   |
| 5                            | Udara                                                           | sejuk                                                                                                                                                                                       |
| 6                            | Getaran                                                         | tidak ada                                                                                                                                                                                   |
| 7                            | Keadaan Tempat Kerja                                            | bersih dan rapi                                                                                                                                                                             |
| 8                            | Keadaaan Ruangan                                                | baik                                                                                                                                                                                        |
| 9                            | Penerangan                                                      | terang                                                                                                                                                                                      |
| 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                                                     | Bakat Numerik, Intelegensia, 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                                                     | Duduk, 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                                         | 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                                   |                       |                         |

| PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja |                                                                                                                                                                |                                                                                                                |                                        |              |                                   |                      |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|
| 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 ADMINISTRASI PERKANTORAN, SLTA UMUM, SLTA/SMA SEDERAJAT, SLTA, SLTA SEDERAJAT, PERSAMAAN SLTA (PAKET C)   |                                        |              |                                   |                      |
| c. Diklat                                                                    |                                                                                                                                                                | ADMINISTRASI PERKANTORAN                                                                                       |                                        |              |                                   |                      |
| d. Pengalaman                                                                |                                                                                                                                                                | -                                                                                                              |                                        |              |                                   |                      |
| II. TUGAS POKOK                                                              |                                                                                                                                                                |                                                                                                                |                                        |              |                                   |                      |
| No                                                                           | Uraian Tugas                                                                                                                                                   | Hasil Kerja                                                                                                    | Jumlah Waktu<br>Beban Kerja 1<br>Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja<br>Efektif<br>1 Tahun | Kebutuhan<br>Pegawai |
| 1                                                                            | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                           | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                 | 4                                      | 24           | 1250                              | 0.0768               |
| 2                                                                            | 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                                                    | 5                                      | 75           | 1250                              | 0.3                  |
| 3                                                                            | 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                                           | 5                                      | 45           | 1250                              | 0.18                 |
| 4                                                                            | 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                                                    | 5                                      | 60           | 1250                              | 0.24                 |
| 5                                                                            | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                      | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                                                | 4                                      | 18           | 1250                              | 0.0576               |



|                          |                                                                                                                                |                                                             |   |                                                                                                                                                                |                    |      |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|
| 6                        | 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 | 5 | 75                                                                                                                                                             | 1250               | 0.3  |
| JUMLAH                   |                                                                                                                                |                                                             |   |                                                                                                                                                                |                    | 1.15 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI |                                                                                                                                |                                                             |   |                                                                                                                                                                |                    | 3    |
| III. HASIL KERJA         |                                                                                                                                |                                                             |   |                                                                                                                                                                |                    |      |
| No                       | Hasil Kerja                                                                                                                    |                                                             |   |                                                                                                                                                                | Satuan Hasil Kerja |      |
| 1                        | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                                 |                                                             |   |                                                                                                                                                                | Laporan            |      |
| 2                        | Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja                                                                    |                                                             |   |                                                                                                                                                                | Arsip              |      |
| 3                        | Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja                                                           |                                                             |   |                                                                                                                                                                | Laporan            |      |
| 4                        | Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja                                                                    |                                                             |   |                                                                                                                                                                | Dokumen            |      |
| 5                        | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                                                                                |                                                             |   |                                                                                                                                                                | Laporan            |      |
| 6                        | Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja                                                                    |                                                             |   |                                                                                                                                                                | 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                        | Hasil pelaksanaan kegiatan                                                                                                     |                                                             |   | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                      |                    |      |
| 3                        | Disposisi Pimpinan                                                                                                             |                                                             |   | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                           |                    |      |
| 4                        | Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja                                                                                        |                                                             |   | Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku                                |                    |      |
| 5                        | Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja                                                                                        |                                                             |   | Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku                                         |                    |      |
| 6                        | Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja                                                                                        |                                                             |   | Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku                                 |                    |      |
| 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                                                    | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                            |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SOP dan SOTK                                                    | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban       |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |                                                                                                                                 |
| <div>1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja</div> <div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>4. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>5. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>6. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja</div>                                  |                                                                 |                                                                                                                                 |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                 |                                                                                                                                 |
| <div>1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja</div> <div>2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja</div> <div>3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> |                                                                 |                                                                                                                                 |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                 |                                                                                                                                 |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Unit Kerja / Instansi                                           | Dalam Hal                                                                                                                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD Balai Latihan Kerja | Koordinasi                                                                                                                      |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD Balai Latihan Kerja         | Koordinasi                                                                                                                      |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kepala UPTD Balai Latihan Kerja                                 | Menerima perintah dan arahan                                                                                                    |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD                                | Menerima perintah dan arahan                                                                                                    |

| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA        |                          |                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No                                  | Aspek                    | Faktor                                                                                                                                                                                          |
| 1                                   | Keadaaan Ruangan         | baik                                                                                                                                                                                            |
| 2                                   | Tempat Kerja             | dalam ruangan                                                                                                                                                                                   |
| 3                                   | Penerangan               | terang                                                                                                                                                                                          |
| 4                                   | Keadaan Tempat Kerja     | bersih dan rapi                                                                                                                                                                                 |
| 5                                   | Letak                    | strategis                                                                                                                                                                                       |
| 6                                   | Udara                    | sejuk                                                                                                                                                                                           |
| 7                                   | Suara                    | tenang                                                                                                                                                                                          |
| 8                                   | Getaran                  | tidak ada                                                                                                                                                                                       |
| 9                                   | Suhu                     | dingin                                                                                                                                                                                          |
| 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),<br>2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik. |
| b.                                  | Bakat Kerja              | Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia                                                                                                                                                    |
| c.                                  | Tempramen Kerja          | Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)                                                                 |
| d.                                  | Minat Kerja              | Konvensional, Kewirausahaan, Realistik                                                                                                                                                          |
| e.                                  | Upaya Fisik              | Bekerja dengan jari, Berbicara, 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 | Berbicara memberi tanda                                                                                                                                                                         |
|                                     | c. Hubungan dengan benda | Memegang                                                                                                                                                                                        |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN |                          |                                                                                                                                                                                                 |
| a.                                  | Nilai Kinerja            | Baik                                                                                                                                                                                            |
| XIII. KELAS JABATAN                 |                          |                                                                                                                                                                                                 |
|                                     | 5                        |                                                                                                                                                                                                 |

| OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja |                                                                                                                                                                                 |                                                                     |                                        |              |                                   |                      |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|
| 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 SEDERAJAT, SLTA SEMUA JURUSAN                                  |                                        |              |                                   |                      |
| c. Diklat                                                                    |                                                                                                                                                                                 | KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS                               |                                        |              |                                   |                      |
| d. Pengalaman                                                                |                                                                                                                                                                                 | -                                                                   |                                        |              |                                   |                      |
| II. TUGAS POKOK                                                              |                                                                                                                                                                                 |                                                                     |                                        |              |                                   |                      |
| No                                                                           | Uraian Tugas                                                                                                                                                                    | Hasil Kerja                                                         | Jumlah Waktu<br>Beban Kerja 1<br>Tahun | Penyelesaian | Waktu Kerja<br>Efektif<br>1 Tahun | Kebutuhan<br>Pegawai |
| 1                                                                            | 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    | 65                                     | 80           | 1250                              | 4.16                 |
| 2                                                                            | 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           | 65                                     | 40           | 1250                              | 2.08                 |
| 3                                                                            | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                                            | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain                      | 12                                     | 20           | 1250                              | 0.192                |
| 4                                                                            | 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 | 65                                     | 50           | 1250                              | 2.6                  |
| 5                                                                            | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan                                                                                       | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                     | 12                                     | 20           | 1250                              | 0.192                |

|                                    |                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| evaluasi dan<br>pertanggungjawaban |                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
| JUMLAH                             |                                                                     | 9.22                                                                                                                                                                            |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI           |                                                                     | 9                                                                                                                                                                               |
| III. HASIL KERJA                   |                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
| No                                 | Hasil Kerja                                                         | Satuan Hasil Kerja                                                                                                                                                              |
| 1                                  | Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja    | Laporan                                                                                                                                                                         |
| 2                                  | Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja           | Dokumen                                                                                                                                                                         |
| 3                                  | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain                      | Laporan                                                                                                                                                                         |
| 4                                  | Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja | Laporan                                                                                                                                                                         |
| 5                                  | Laporan hasil pelaksanaan tugas                                     | 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                                  | 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                    |
| 2                                  | kerangka acuan kerja                                                | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                       |
| 3                                  | SOP dan SOTK                                                        | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 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                    |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 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 |
| VI. TANGGUNG JAWAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
| <div><div></div><div>1. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>2. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan</div><div>3. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div></div> |                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
| VII. WEWENANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
| <div><div></div><div>1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>                 |                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
| VIII. KORELASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Unit Kerja / Instansi                                               | Dalam Hal                                                                                                                                                                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD Balai Latihan Kerja             | Koordinasi                                                                                                                                                                      |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD Balai Latihan Kerja     | Koordinasi                                                                                                                                                                      |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD                                    | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                                                    |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kepala UPTD Balai Latihan Kerja                                     | Menerima perintah dan arahan                                                                                                                                                    |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Aspek                                                               | Faktor                                                                                                                                                                          |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Keadaaan Ruangan                                                    | baik                                                                                                                                                                            |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Penerangan                                                          | terang                                                                                                                                                                          |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Keadaan Tempat Kerja                                                | bersih dan rapi                                                                                                                                                                 |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Getaran                                                             | tidak ada                                                                                                                                                                       |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Letak                                                               | strategis                                                                                                                                                                       |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempat Kerja                                                        | dalam ruangan                                                                                                                                                                   |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Udara                                                               | sejuk                                                                                                                                                                           |

|                                     |                          |                                                                                                                |
|-------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8                                   | Suara                    | tenang                                                                                                         |
| 9                                   | Suhu                     | dingin                                                                                                         |
| 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          | Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF) |
| d.                                  | Minat Kerja              | Investigasi, Konvensional, Realistik                                                                           |
| e.                                  | Upaya Fisik              | Melihat, 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  | 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                 |                          |                                                                                                                |
| 5                                   |                          |                                                                                                                |

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

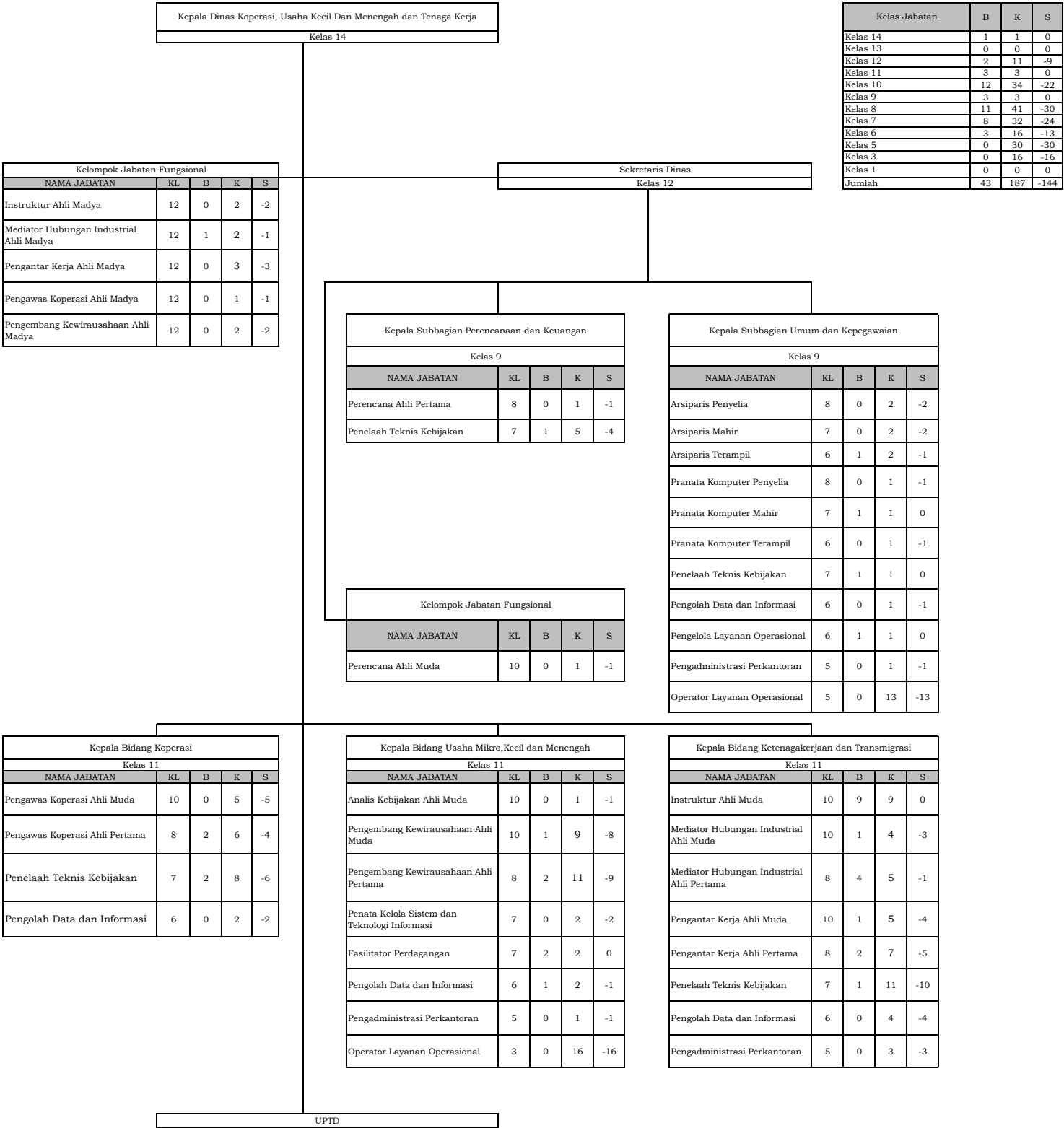
FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Ditandatangani secara elektronik oleh  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



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

PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA



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



1. UPTD BALAI LATIHAN KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA

|                                 |
|---------------------------------|
| Kepala UPTD Balai Latihan Kerja |
| Kelas 9                         |

| Kelompok Jabatan Fungsional |    |   |   |    |
|-----------------------------|----|---|---|----|
| NAMA JABATAN                | KL | B | K | S  |
| Instruktur Ahli Pertama     | 8  | 0 | 7 | -7 |

| Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD |    |   |   |    |
|----------------------------------|----|---|---|----|
| Kelas 8                          |    |   |   |    |
| NAMA JABATAN                     | KL | B | K | S  |
| Pengelola Layanan Operasional    | 6  | 0 | 3 | -3 |
| Pengadministrasi Perkantoran     | 5  | 0 | 3 | -3 |
| Operator Layanan Operasional     | 5  | 0 | 9 | -9 |

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,  
Ditandatangani secara elektronik oleh  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19680517 198903 1 00